DP 80F / 85F

Manuel opérateur

Chère lectrice, cher lecteur.

Merci beaucoup de l'intérêt que vous apportez au télécopieur TOSHIBA!

Pour vous permettre une mise en service aussi rapide que possible de votre télécopieur, ce manuel a été limité aux critères les plus importants. Vous recevrez un mode d'emploi complet sur un CD qui se trouve avec les autres accessoires. Dans la présente table des matières, les inscriptions se trouvant sur le CD sont marquées en gris.

Pour de plus amples informations,
veuillez lire les inscriptions correspondantes sur le CD
(format compatible IBM®).

TABLE DES MATIERES

PREPARATION

Déballage 6
Enlever les protections de transport: 7
Préparation et mise en place des composants de l'imprimante 7
Remplacer le toner 8
Remplacer le tambour 9
Etablir le raccordement 9
Montage des accessoires 10
Installation du chargeur feuille à feuille 11

INSTALLATION

Le système de menu 12
Programmer l'identité alphabétique de l'usager . 13
Programmer l'identité numérique du télécopieur 14
Raccordement à un réseau privé (PABX)/PABX numérique 15
Choix du langage 16
Réglage de l'heure et de la date 17

RECEPTION DES DOCUMENTS

Choix des modes de réception 18
Prise de ligne á distance (en mode de réception manuel) 19
Réduction du document reçu 20
Réception en mémoire 21
Réception confidentielle 22
Désactiver réception confidentielle ponctuellement 25
Impression dans l'orde 26
Arrêter une réception 26
Réception protégée 27
Copie 28
Réduction de photocopies 30
Réglage nombre de sonneries 30

EMISSION DE DOCUMENTS

Format du document 31
Envoi automatique 32
Gestion des files d'attente 33
Transmission par lot 34
Envoi prioritaire 35
Emission directe 36
Envoi par répertoire de numéros abrégés 37
Envoi par répertoire «1 touche» 38
Envoi par répertoire alphabétique 39
Multi Diffusion 40
Envoi aux groupes permanents 41
Ecoute de la ligne (envoi direct) 42
Ecoute de la ligne (par job) 43
Sélection de la résolution et des nuances de gris 44
Réglage du contraste 45
Options d'émission, Activation de l'ECM 46
Options d'émission, nombre de pages 47
Options d'émission, émission protégée 48
Options d'émission, réduction de la vitesse 49
Options d'émission, envoyer page de garde 50
Accusé de réception sur original 51
Numérotation en chaîne 52
Renvoi 53
Réactivation d'un job conservé 54
Annuler un job conservé 55
Annuler une émission 56

DÉPOSE/RELÈVE

Dépose / Relève 58
Dépose libre 60
Ajouter des documents à une dépose 61
Annuler une dépose 62
Relève simple 63
Relève multiple 64
Annuler une Relève 65
Programmer une relève automatique 66
Relève par retour 68

ENREGISTREMENT DE NUMERO

Répertoire des numéros abrégés 70
Options du répertoire de numéros abrégés 72
Modification de numéros abrégés 73
Annulation des numéros abrégés 74
Clavier „1 touche" 75
Effacer des touches du clavier "1 touche" 77
Création de groupes 78
Modifier des groupes 80
Supprimer des groupes 81

IMPRESSION DES LISTES

Impression du menu 82
Rapports d'émission 82
Journal d'émission et de réception 86
Liste des fichiers en attente 89
La liste des paramètres 90
Liste des numéros abrégés 92
Liste des départements 93
Rapport des pannes de secteur 93

REGLAGES ADDITIONNELS

Fax différé 94
Choix de la position de l'en-tête 95
Coordonnées du récepteur (RTI) 95
Rappel automatique 96
Volume des signaux acoustiques 97
Consommation d'énergie réduite (stand by) 98
Service de gestion des coûts 100
Codes de département 101
Modifier ou supprimer un code de département 102
Désactiver la fonction code de département . . . 103
Feuille de séparation 104
Page de garde 105
Conserver des jobs 106
Interroger l'état de tâche actuel 107
Ecoute permanente de la ligne 108
Réglage de base, longueur du document 108
Réglage de base, envoi par la mémoire 109
Réglage de base, résolution et contraste 109
Réglage de base,
ECM (mode de correction d'erreurs) 110
Réglage de base, émission protégée 110
Réglage de base, Intervalle de réception 111
Réglage de base, Format de papier de la / des
cassette(s) 112
Réglage de base, papier à lettres 112
Réglage de base, impression dans l'ordre 113
Réglage de base, réduction copie 113
Réglage de base, emission après scannérisation 114
Fonctions additionnelles (SUB, SEP, PWD) 115
Cassette papier supplémentaire (option) 116

INCIDENTS POSSIBLES

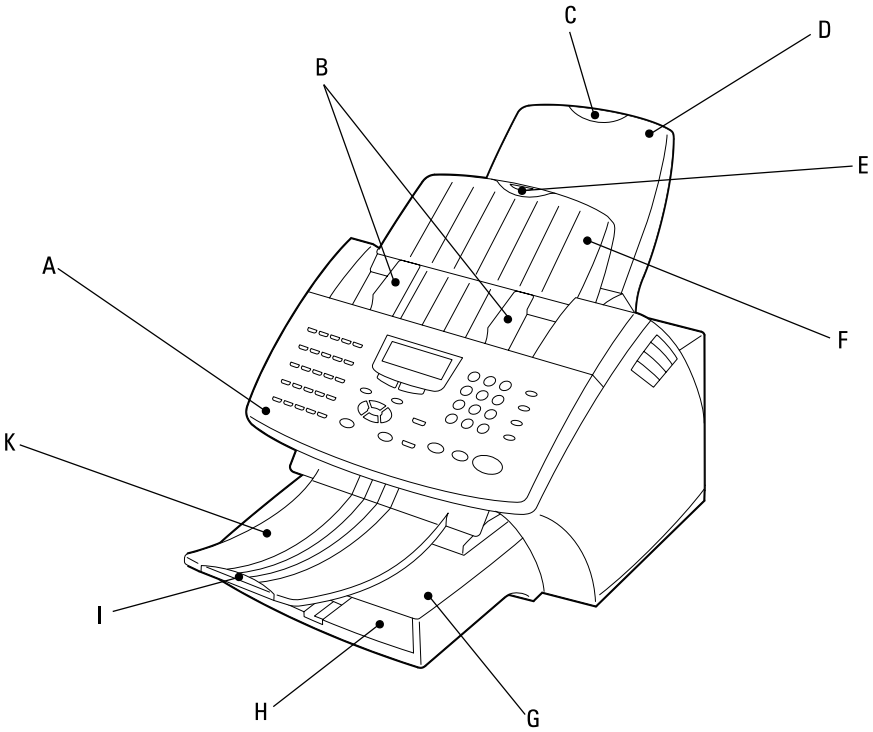
Programmes de diagnostic 117
Messages d'erreur à l'écran 119
Codes d'erreur dans l'accusé d'émission
et journal 121
Problèmes à l'émission 122
Problèmes de réception 124
Bourrage de documents 125
Nettoyer l'appareil et le lecteur de documents . 125
Eliminer un bourrage du papier de réception . . . 126
Maintenance à distance (COMLINE) 128
Commande automatique des consommables . . 129
Changer tambour 130
Transfert 130
Raccordement à un PABX 130

HOMOLOGATION

Niveau de bruit 131
EPA ENERGY STAR 131
Déclaration de conformité 131

INDEX

Index 132



A Panneau de commande

B Guide de documents

C Extension support documents

D Support de papier

E Rallonge du support de documents

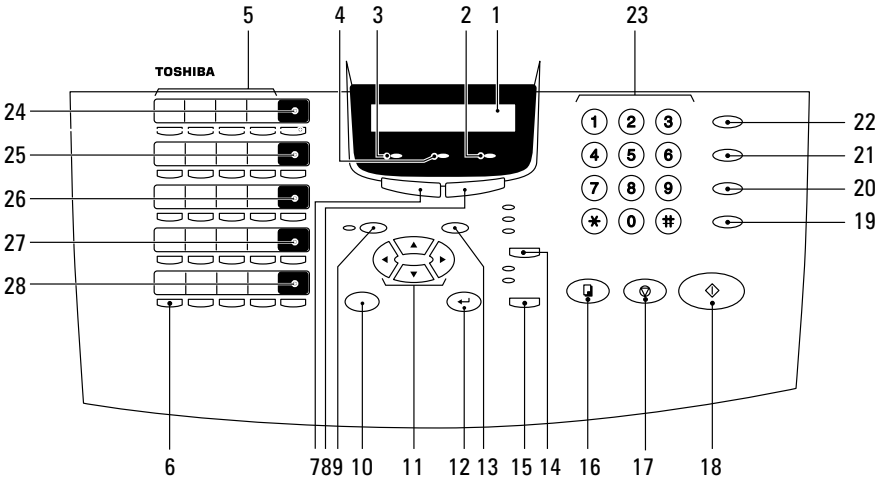
F Support de documents

G Alimentateur automatique

H Cassette de papier

I Extension support documents

K Support de documents



1 Display
L' écran vous informe sur l' état du télécopieur. Toutes les informations nécessaires sont affichées sur cet écran.

2 Lampe EN LIGNE PC
Cette lampe clignote lorsque les données ont été transmises à partir du PC par l'intermédiaire du port de communication.

3 Lampe d'alarme
Signale un problème.

4 Lampe EN LIGNE FAX
Signale une transmission sur la ligne téléphonique.

5 REPERTOIRE 1 TOUCHE
Permet d'activer rapidement un numéro abrégé ou mémoriser des fonctions spéciales et des programmes.

6 Touche SHIFT
Sélection des numéros abrégés en accès direct « 1 touche »20 à 38 par actionnement simultané de la touche d'accès direct correspondante.

7 Touche EFFACER
Efface un caractère dans l'écran.

8 Touche INSERER
Insère un caractère à partir de la position du curseur.

9 Touche ECO. D'ENERGIE
Active immédiatement les fonctions de Super économie d'énergie (voir page 98).

10 Touche ANNULATION JOB
Utilisez cette touche si vous désirez annuler un job mémorisé.

11 Touche de Menu
Utilisez ces touches pour sélectionner le menu ou une rubrique spéciale.

12 Touche VALIDER
Active les rubriques sélectionnées et également utilisée pour valider un choix.

13 Touche VERIFICATION JOB
Vous pouvez utiliser cette touche pour vous renseigner sur l'état de l'émission en cours.

14 Touche MODE, avec lampes d'état
Adapte la résolution au document à télécopier. Les lampes représentent le mode sélectionné. Si aucune lampe n'est allumée, la résolution est sur STD.

15 Touche CONTRASTE
Règle le contraste d'image de la télécopie transmise ou de la copie.

16 Touche COPIE
Effectue une copie du document.

17 Touche Stop
Supprime les messages d'erreur et arrête les enregistrements.

18 Touche DEPART
Active l'émission, la réception (combiné décroché) et les rubriques sélectionnées.

19 Touche PRISE DE LIGNE
Si vous appuyez sur cette touche, le haut parleur permettant d'écouter l'acheminement de la communication est activé. Dans ce cas, l'envoi ne s'effectue pas à partir de la mémoire.

20 Touche BIS/PAUSE
Active le dernier numéro composé, introduit une pause.

21 Touche ABREGES
Permet de sélectionner de manière alphabétique ou numérique un numéro abrégé ou un groupe.

22 Touche MULTI
Pour envoyer ponctuellement le même document à plusieurs destinataires, ces derniers pouvant faire partie du répertoire ou être composés sur le pavé numérique. Peut servir également pour une relève.

23 CLAVIER DE NUMEROTATION
Utilisé pour entrer les numéros de téléphone ou pour sélectionner des caractères.

Touches de fonction
Les fonctions fréquemment utilisées sont rapidement accessibles par des touches spéciales.

24 ENVOI DIRECT
Emission sans utilisation de la mémoire (voir page 36).

25 PROG. RAPPORT
Activation ou désactivation de l'accusé (voir page 82) pour l'émission actuelle.

26 NUM. EN CHAINE
Pour combiner différents numéros de fax mémorisés (p.ex. sélection du fournisseur d'accès).

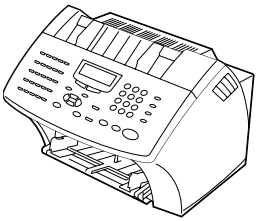
27 JOURNAL
Pour l'impression du journal d'émission et de réception (voir page 86).

28 AUTO
Pour la sélection du mode de réception (voir page 18).

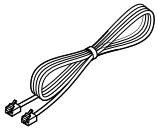
Déballage

Vérifiez lors du déballage que vous êtes en possession de toutes les pièces illustrées ici et que celles-ci sont complètes et en bon état.

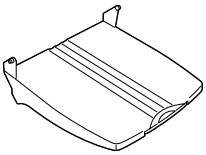
1. Télecopieur



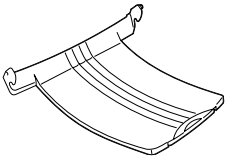
2. Cordon téléphonique



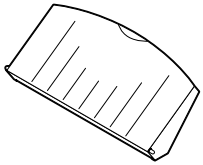
3. Plateau de réception



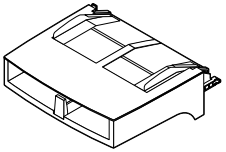
4. Plateau de sortie document



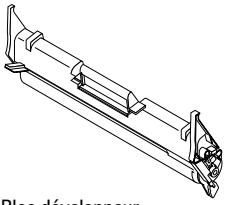
5. Support de papier



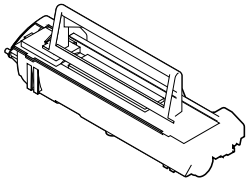
6. Cassette de papier



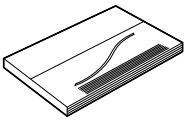
7. Tambour



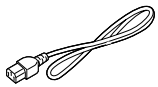
8. Bloc développeur



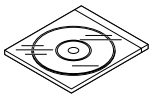
9. Manuel d'utilisation



10. Cordon secteur



11. CD-ROM



L'emplacement approprié pour votre télécopieur doit se trouver près de:

- prise murale secteur de tension électrique 220-240V 50/60 Hz monophasé 3 A avec raccordement à la terre.*
- prise téléphonique murale correspondant au niveau de sécurité TRT (Tension Réseau Télécom).

* si vous connectez votre télécopieur à votre ordinateur, veuillez tenir compte de la longueur du câble d'imprimante (max. 1,50 mètre)

Connexion téléphonique
Vous devez brancher le cordon secteur dans la fiche située à l'arrière du fax. L'interrupteur MARCHE/ARRET se trouve sur le côté gauche du boîtier.

S.V.P. protégez votre appareil...

des vibrations

de la lumière directe du soleil

de la poussière

de l'humidité

des sources de chaleur

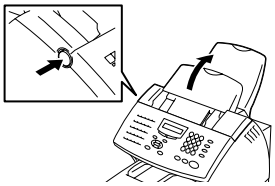
Enlever les protections de transport:

Avant de commencer à utiliser votre télécopieur, veuillez retirer toutes les protections de transport.

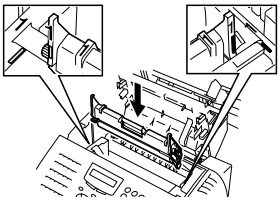
Préparation et mise en place des composants de l'imprimante

Afin d'éviter tout dégât pendant le transport, l'imprimante de haute qualité de votre nouveau télécopieur est livrée dans un emballage spécial lui assurant une protection supplémentaire. Veuillez suivre également les instructions fournies séparément avec l'imprimante.L'imprimante est constituée de deux sous-ensembles distincts, le tambour et le bloc développeur. Déballez ces deux éléments et suivez les instructions ci-après.

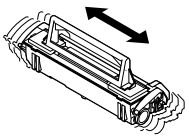
1. Ouvrez le télécopieur en appuyant sur la touche de déblocage.



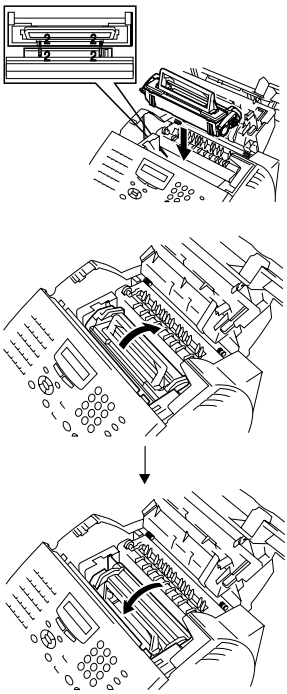
2. Saisissez l'ensemble tambour par la poignée verte et poussez-le dans le guidage correspondant dans le télécopieur. Ce faisant, veillez surtout à la position des repères « 1 » identifiés par différentes couleurs. La couleur et le chiffre sur l'ensemble tambour doivent correspondre à la couleur et au chiffre sur le télécopieur. Introduisez l'ensemble tambour en le poussant aussi loin que possible dans le télécopieur.



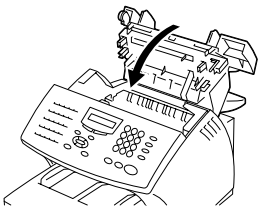
3. Tenez l'ensemble développeur par la poignée et secouez-le plusieurs fois d'un côté sur l'autre pour répartir le toner.



4. Placer l'ensemble développeur de manière à ce que la position et la couleur des repères "2" correspondent à celles des points correspondants sur le télécopieur. Ensuite faites glisser l'ensemble développeur dans le télécopieur. Ne pas forcer sur la poignée verte et suivre les mouvements de la poignée sans exercer de résistance. Ainsi, l'ensemble développeur devrait se trouver en position correcte.



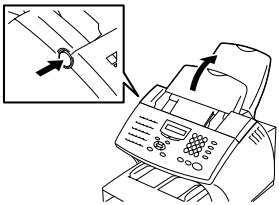
5. Refermez le capot du télécopieur qui doit se remettre en place avec un déclic audible.



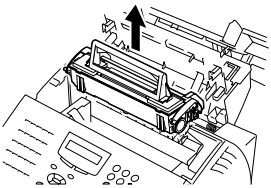
Remplacer le toner

Dès que le témoin d'alarme (voir page 5) sur votre télécopieur s'allume en combinaison avec le message d'écran "PRESQUE PLUS DE TONER", veillez au remplacement de votre ensemble développeur. Le message exprimé par l'affichage "PRESQUE PLUS DE TONER" signale que l'ensemble ne pourra plus effectuer qu'un petit nombre d'impressions (en dépendance de la part de noir). Si vous ne remplacez pas l'ensemble développeur pendant cette période, le message "PLUS DE TONER" est affiché, ce qui signifie qu'il n'y aura plus d'impression. Tant que cet affichage persiste, les télécopies sont reçues en mémoire.

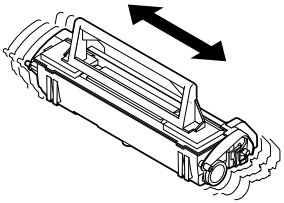
1. Ouvrez le télécopieur en appuyant sur la touche de déblocage.



2. Sortez l'ensemble développeur du télécopieur en le tirant par la poignée verte.



3. Sortez le nouvel ensemble développeur de l'emballage.



4. Ensuite procédez comme cela est décrit en page 7.

Précautions:
Si vous avez touché le toner, prenez les précautions suivantes:

- Si de la poussière de toner s'est déposée sur un tissu, enlevez-la en tapotant le tissu; si nécessaire, brossez-le ou utilisez un aspirateur. **Ne jamais frotter le tissu.**
- Lavez vous les mains soigneusement avec de l' eau et du savon.
- Rincez vous les yeux avec beaucoup d' eau.
- Si vous avez inhalé du toner,sortez prendre l'air.
- Si vous avez du toner dans la bouche, rincez avec beaucoup d'eau.
- En cas d'urgence, appelez un médecin.

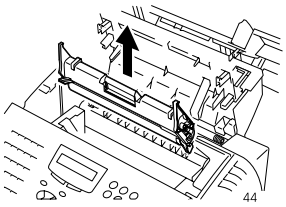
⚠ Les consommables sont repris et recyclés par votre revendeur TOSHIBA.

Remplacer le tambour

Le message “FIN DE VIE TAMBOUR“ sur l’écran indique que le télécopieur n’imprimera encore qu’environ 300 documents (en fonction de la densité du texte). Si vous ne changez pas le tambour pendant cette période, le message “CHANGER TAMBOUR“ apparaît sur l’écran ; cela signifie que le télécopieur n’imprimera plus aucun document. Si le tambour n’est pas remplacé, les télécopies reçues sont sauvegardées en mémoire.

⚠ Après le remplacement de l’ensemble tambour le compteur doit être remis à zéro (voir page 130).

1. Ouvrez le télécopieur en poussant sur la touche de déblocage.
2. Sortez l’ensemble développeur du télécopieur en le tirant par la poignée verte. (voir page 8 „Remplacer le toner“)
3. Ensuite sortez l’ensemble tambour usé du télécopieur en le tirant par la poignée verte.



4. Sortez le nouvel ensemble tambour de l’emballage.
5. Ensuite procédez comme cela est décrit en page 7.

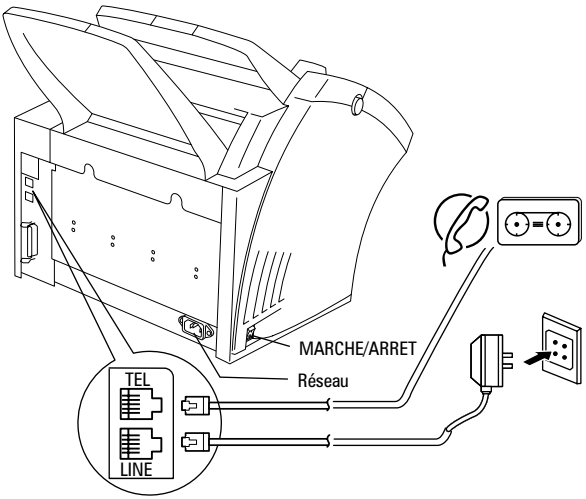
⚠ Les consommables sont repris et recyclés par votre revendeur TOSHIBA.

Etablir le raccordement

Raccordement téléphonique

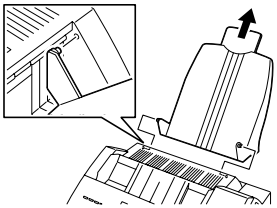
Reliez votre appareil (sur le côté gauche) à la prise téléphonique murale.

TEL Branchez ici votre téléphone ou votre répondeur automatique.
LINE Branchement au réseau téléphonique

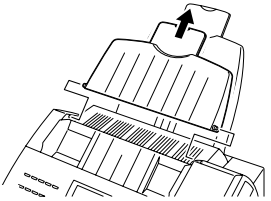


Montage des accessoires

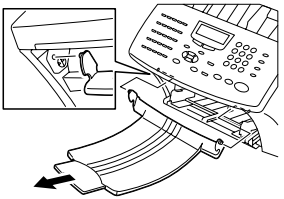
Introduisez les goujons d'encliquetage du magasin de réception dans les trous correspondants. Sortez éventuellement le dispositif de rallonge de la sortie des documents.



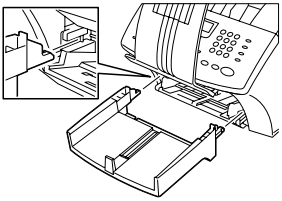
Introduisez les goujons d'encliquetage du support de documents dans les trous correspondants. Sortez ici aussi le dispositif de rallonge.



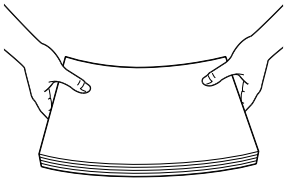
Introduisez les goujons d'encliquetage de la sortie de documents dans les trous correspondants.



Enfichez la cassette papier de réception dans le guidage correspondant jusqu'à ce qu'elle encliquette.

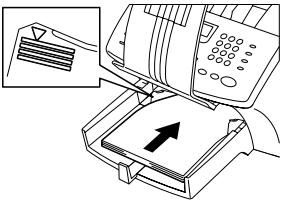


Eventez la ramette afin de décoller des feuilles de papier les unes des autres.

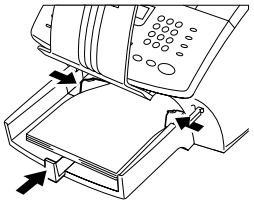


Introduisez le papier la face à imprimer montrant vers le haut. Veuillez à ce que la hauteur de remplissage ne dépasse pas la limite indiquée sur le guidage de papier latéral.

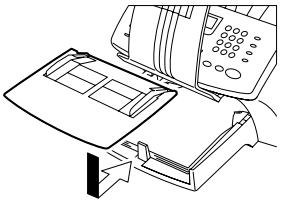
⚠ Evitez si possible de remplir la cassette papier lorsque celle-ci contient encore du papier. Attendez toujours le message "manque de papier" avant d'introduire du nouveau papier.



Ajustez les guidages de papier en fonction des dimensions de celui-ci.



Placer le chargeur feuille à feuille.



- Après la mise en service du télécopieur, veuillez régler la taille du papier introduit dans le menu correspondant (voir page 112).

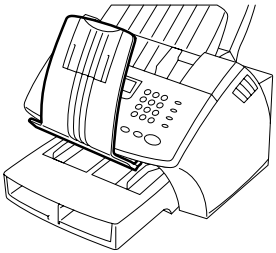
Installation du chargeur feuille à feuille

Le chargeur feuille à feuille sert à l'impression séparée de différents types de supports:

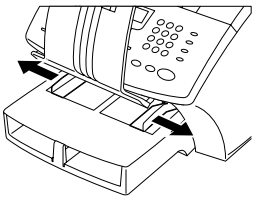
- documents
- enveloppes
- grandes enveloppes
- transparents
- feuilles individuelles (120 g maxi)

Le chargeur feuille à feuille peut être utilisé pour la copie (voir page 28), l'impression via le PC et pour la fonction « Accusé d'émission » (voir page 51).

Rabattez la sortie de documents en haut jusqu'à ce qu'elle encliquette.

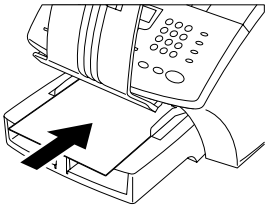


Pousser les guidages de papier entièrement vers l'extérieur.

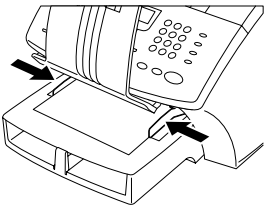


Introduisez une feuille dans l'alimentateur automatique.

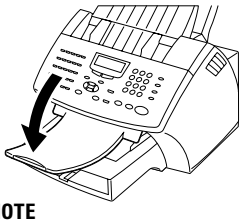
⚠ N'introduisez pas plus d'une feuille dans l'alimentateur automatique afin d'éviter un bourrage.



Ajustez les guidages de papier latéraux en fonction des dimensions du papier.



Ramenez la sortie de documents dans sa position originale.



NOTE

Une commande séparée de l'alimentateur automatique n'est pas possible. Lorsqu'une feuille se trouve dans l'alimentateur, il est automatiquement fait appel à l'alimentateur en cas d'impression. L'impression a lieu sur la face de la feuille montrant vers le haut.

Le système de menu

Votre télécopieur est équipé d'un écran conversationnel de 2 lignes qui vous guide dans les différentes rubriques du menu. Cet écran vous guide pour rendre plus aisée la programmation.
Un groupe de touches spécifiques est affecté pour se déplacer dans le menu ainsi que dans chaque rubrique.
La touche ▲ fait apparaître le menu et déplace la barre de surlignement vers le haut.
La touche ▼ déplace la barre de surlignement vers le bas.
La touche ► séléctionne la rubrique inférieure du menu.
La touche ◄ sélectionne la rubrique supérieure du menu.

Dès qu'une rubrique de menu a été sélectionnée avec la barre de surlignement à l'aide de ces touches de contrôle, elle est activée en appuyant sur la touche ↵(VALIDER). Vous pouvez également utiliser la touche DEPART pour cela.

Les quatre premières lignes du menu sont toujours visibles mais il se peut qu'il y ait d'autres rubriques sur les écrans suivants. Une flèche en bas à droite de l'écran vous indique que vous pouvez passer à l'écran suivant. La sélection s'opère avec le panneau de commande.

⚠ Si vous ne tapez sur aucune touche pendant une minute, le menu est quitté automatiquement.

Considérez l'exemple suivant pour vous familiariser avec le système de menu. Le système imprime la liste de sélection des programmes qui présente la structure complète des menus de votre télécopieur.

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Appel du menu.

A

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Le premier point de menu est affiché

5x

```
MENU
6.IMPRESSION DU MENU
```

Sélectionnez une rubrique

DEPART

Confirmez avec DEPART
Le rapport est imprimé.

B

Sélectionnez une rubrique

⚠ Pour sélectionner une sous rubrique, il n'est pas nécessaire que cette dernière soit affichée à l'écran. Vous pouvez l'appeler directement à partir du moment où vous êtes sûr qu'elle fasse bien partie du menu choisi.

```
15-03  19:56    100%
IMPRESSION RAPPORT
```

Le rapport est imprimé.

Programmer l'identité alphabétique de l'usager

Pour permettre une meilleure identification pour le récepteur, toutes les télécopies que vous émettez comporteront votre identité. Cette en-tête est imprimée sur une bande de 5mm en haut des documents émis. Cette en-tête comporte votre identité alphanumérique.

Nom de l'usager:

Vous pouvez mémoriser une identité alphabétique de 40 caractères max.
Utilisez le pavé numérique pour entrer les caractères. Plusieurs caractères sont attribués à chaque numéro, et les caractères peuvent être sélectionnés en appuyant plusieurs fois sur la touche correspondante.
Le tableau suivant présente tous les caractères qui sont attribués aux différentes touches numériques.

Touche	Caracteres
1	1.+?-:*%!()«
2	ABC2abcÀÁÂÃÄÅÆßàáâãäåæç
3	DEF3def
4	GHI4ghi
5	JKL5jkl

Touche	Caracteres
6	MNO6mnoÑñòóôõö
7	PRS7prs
8	TUV8Üstuvü
9	WXY9wxy
0	(+)0 space Øø!'#S%&*-/:=@?

Positionner les caractères: Le caractère de votre choix est placé à l'endroit où se trouve le navigateur. Veuillez utiliser les touches ◀ / ▶ pour contrôler l'entrée en gras.

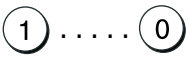
Annuler caractères: Déplacez le navigateur à l'endroit correspondant et appuyez sur la touche EFFACER. Là-dessus le caractère est supprimé et le reste de l'entrée glisse à gauche.

Remplacer un caractère: Déplacez la barre de surlignement jusqu'au caractère choisi et procédez de la même façon que pour entrer un nouveau caractère. Le caractère est alors écrasé.

Insérer un caractère: Appuyez sur la touche INSERER avant d'insérer un caractère. Pour quitter ce mode, appuyez de nouveau sur la touche INSERER.

Lorsque le nom est complet, appuyez sur la touche DEPART.

Exemple: Toshiba



DEPART

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
NOM           (40MAX)
[_                   ]
```

Faites votre choix

Entrez le nom
Exemple: Toshiba

1 x 8 > T	3 x 4 > I
1 x 0 > O	2 x 2 > B
3 x 7 > S	1 x 2 > A
2 x 4 > H	

```
NOM           (40MAX)
[TOSHIBA             ]
```

Le nom est complet...

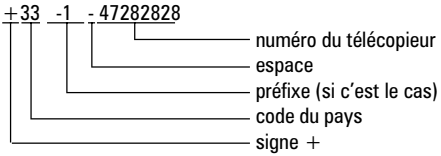
...confirmez avec DEPART

Continuez avec "Programmer l'identité numérique de votre télécopieur".

Programmer l'identité numérique du télécopieur

L'identification de votre télécopieur, en tant que partie de la ligne d'en-tête, comporte votre numéro d'appel téléphonique. Il s'agit de l'identité numérique. La saisie doit se faire en respectant le format international.

Exemple:



⚠ Si vous avez installé la seconde ligne (optionelle), entrez un code supplémentaire.

À partir de "Entrer le nom de l'usager"

```
CODE PAYS
1.OUI
```

Option pour sélectionner le format national ou international.

⚠ Il est préférable de sélectionner le format international.

1

Sélectionnez une rubrique

```
NUM FAX        (20MAX)
[+_                   ]
```

Faites votre choix

1 0

A présent, entrez le code
Introduisez une pause en appuyant sur la touche PAUSE

```
NUM FAX        (20MAX)
[+33-2131-123456      ]
```

Le numéro est complet...

DEPART

...confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

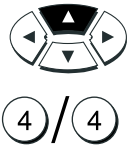
Raccordement à un réseau privé (PABX)/PABX numérique

En plus du réseau public il est possible de raccorder le télécopieur à un réseau privé (PABX). Dans ce cas des paramètres supplémentaires doivent être enregistrés.

Derrière un PABX, l'accès au réseau public se fait de différentes manières:

- Préfixe Dans ce cas on compose un (ou plusieurs) numéro(s) défini(s) pour avoir accès au réseau public.
- Flash Dans ce cas, pour avoir accès au réseau public, le circuit de la liaison est ouvert pour un court instant.

⚠ En France l'accès au réseau public s'effectue toujours par l'intermédiaire d'un Préfixe. Si vous êtes dans ce cas, pour envoyer une télécopie il est nécessaire d'appuyer sur la touche ✻ avant de composer le numéro sur le clavier afin que le préfixe de sortie soit activé automatiquement. De plus l'✻ doit également précéder les numéros de téléphone enregistrés dans le répertoire des numéros abrégés (voir pages 69 et suivantes).




```
15-03  19:56    100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

A RESEAU PUBLIC

STOP

```
REGLAGE TYPE RESEAU
1.RESEAU PUBLIC
```

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

B RESEAU PRIVE
voir en page suivante.

B RESEAU PRIVE

	REGLAGE TYPE RESEAU 1.RESEAU PUBLIC	
2		**Sélectionnez une rubrique**
	PROG. PREFIXE SORTIE 1.FLASH	Faites votre choix pour l'appel de la ligne extérieure 1. Fonction flash 2. indicatif
2	PROG. PREFIXE SORTIE	**Sélectionnez une rubrique** Exemple: chiffre
	PREFIXE SORTIE=(1-3) [_]	
1 0		**Entrer le(s) chiffre(s) pour obtenir la ligne publique** Exemple: 0
	PREFIXE SORTIE=(1-3) [0]	
◇ DEPART		**...confirmez avec DEPART**
▽ STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Choix du langage

Votre télécopieur est pré-réglé sur le français. Si vous voulez que le menu et les listes apparaissent dans une autre langue veuillez procéder comme suit:

	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
▲ ◀ ▶ ▼	MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
4 / 1		**Sélectionnez une rubrique**
	LANGAGE 02.FRANCAIS	Sélection: 1. English 2. Français 3. Deutsch 4. ...
1 0		**Sélectionnez une rubrique**
▽ STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Réglage de l'heure et de la date

Le fait de pouvoir s'appuyer sur la date et l'heure pour attester d'une opération est très important. A cet effet, n'oubliez pas de régler la date et l'heure dès la réception de votre télécopieur. Il est à noter qu'en cas de coupure de courant, l'horloge continue de fonctionner.

4 / 2

DEPART

1 0

1 0

1 0

DEPART

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
DATE [15-03-2000]	Faites votre choix pour la date
	...confirmez avec DEPART
FORMAT DE LA DATE 1.MM-DD-YYYY	Faites votre choix pour le format de la date 2. DD-MM-YYYY 3. YYYY-MM-DD
	Sélectionnez une rubrique
FORMAT DU MOIS 1.NUMERIQUE	Faites votre choix pour le format du mois 2. Nom du mois
	Sélectionnez une rubrique
FORMAT HEURE 1.BASE 24 HEURES	Faites votre choix pour le format de l'heure 2. 12 heures (AM/PM)
	Sélectionnez une rubrique
HEURE [19:56]	Faites votre choix pour l'heure
	Confirmez avec DEPART
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Choix des modes de réception

Si votre télécopieur est connecté au réseau téléphonique public, il y a deux modes différents de réception de documents.

Réception automatique

Si la ligne est réservée exclusivement à l'envoi et à la réception de fax.
Le télécopieur commute sur réception dès que la ligne est appelée. Il est possible de déterminer le nombre de sonneries avant que le télécopieur soit activé (voir plus bas).

⚠ Le télécopieur est toujours activé, même si l'appel est intialisé par un correspondant vocal.

Réception manuelle

Si la ligne est utilisée principalement pour la correspondance téléphonique.
L'appel doit être accepté manuellement; le télécopieur n'est pas activé lorsque la ligne est appelée. L'appel doit être accepté par un téléphone annexe. Si vous désirez recevoir un document, vous devez appuyez sur la touche DEPART du télécopieur.

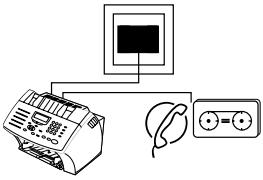
⚠ Assurez-vous que toute réception de télécopie puisse être acceptée à l'aide d'un téléphone externe. L'appui sur la touche DEPART a seulement un effet si le combiné du téléphone est décroché. Cf. les instructions à la page 19.

Reconnaissance automatique TEL/FAX

Si la ligne est utilisée pour téléphoner et aussi pour envoyer ou recevoir des télécopies et si normalement vous êtes présent toujours dans la pièce où se trouve l'appareil.
Lors d'un appel, le télécopieur choisit automatiquement le mode de réception approprié:
S'il s'agit d'un appel téléphonique, le télécopieur émet des sonneries d'appel par le biais du haut-parleur de telle sorte que cet appel est signalé en tant qu'appel téléphonique. En parallèle, l'appelant reçoit un signal (de retour) de sonnerie qui lui signale que son correspondant a été appelé.
Pour répondre à un appel, ne décrochez que le combiné du téléphone externe. Celui-ci peut être branché soit à une prise gigogne ou à la prise de téléphone du télécopieur.
S'il s'agit d'un envoi de fax, votre télécopieur n'émet pas de sonneries d'appel et reçoit automatiquement le document.

⚠ Avec ce mode de fonctionnement, assurez-vous qu'une personne soit toujours présente pour pouvoir recevoir l'appel. Dès que le signal d'appel retentit, la communication est établie et des frais sont occasionnés à l'appelant.

Reconnaissance automatique FAX/REP



Lorsque le télécopieur est exploité avec un répondeur externe.
Ce mode vous permet de recevoir des télécopies et également de traiter les appels téléphoniques. Deux situations peuvent se présenter:
Vous êtes présent:
Coupez le répondeur ou réglez-le de manière à ce qu'il réponde en différé à l'appel. En cas d'appel, répondez-y de la manière habituelle. Si l'appel a été occasionné par un télécopieur, vous pouvez raccrocher le combiné et votre télécopieur commencera automatiquement la transmission.
Au cas où le répondeur ne peut plus recevoir d'appels (p.ex. lorsque la capacité d'enregistrement est épuisée), l'appel est accepté automatiquement par le télécopieur après 10 sonneries.
Vous êtes absent:
Le répondeur enregistre tous les appels. Si un fax arrive, votre télécopieur active automatiquement la procédure de réception de fax.

- Veillez à ce que répondeur soit absolument branché dans ce mode de réception. Autrement la réception par le télécopieur ne peut pas être assurée.
- Evitez d'utiliser de la musique pour donner un fond sonore à votre message. Ceci peut conduire à un mauvais fonctionnement du télécopieur.

Pour déterminer le mode de réception, procéder comme suit:

Actionner la touche AUTO

```
MODE RECEPTION
1.FAX
```

Le mode de réception actuel est affiché

Sélectionnez une rubrique
1. Réception automatique
2. Mode TEL/FAX
3. Mode FAX/REP
4. Réception manuelle

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Prise de ligne à distance (en mode de réception manuel)

Si vous avez branché un téléphone sans fil sur votre télécopieur (voir page 18), il se peut que l'appel en cours soit une télécopie. Vous vous en apercevez en entendant le sifflement caractéristique lié à la réception des fax. En tapant 5 et # sur votre combiné, vous basculez l'appel vers le télécopieur pour permettre la réception du fax.

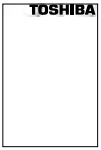
Réduction du document reçu

Si vous recevez une télécopie dont la longueur dépasse celle du papier de réception (ex: lorsque l'entête d'émission est située à l'extérieur – voir page 95), la copie de réception ne sera pas entièrement imprimée. Dans ce cas votre télécopieur effectue une réduction à l'échelle du document reçu (73% maximum).
En général cela ne pose pas de problème. Pourtant, si la taille des documents doit être absolument identique, il est nécessaire de désactiver la fonction de **REDUCTION DU DOCUMENT RECU**. Dans ce cas, la partie du document qui ne peut pas être imprimée sur la feuille le sera sur une deuxième feuille.
Si vous voulez conserver le format mais pouvez vous passer de ce qui est imprimé sur cette deuxième page, il suffit d'activer la fonction **PERTE IMPRESSION**.

(A4)

Réduction des documents reçus: **OUI**

Réduction des documents reçus: **NON**
Perte impression: **NON**



Réduction des documents reçus: **NON**
Perte impression: **OUI**

5 / 4 / 0 3

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Réduction des documents reçus OUI/NON
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
REDUCTION RECEPT.
1.OUI
```

Faites votre choix
1. Réduction des documents reçus OUI
2. Réduction des documents reçus NON

Sélectionnez une rubrique

1 0

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

STOP

5 / 4 / 0 4

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Perte impression OUI/NON
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
PERTE IMPRESSION
1.OUI
```

Faites votre choix
1. Rejeter OUI
2. Rejeter NON

Sélectionnez une rubrique

1 0

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

STOP

Réception en mémoire

Dans certains cas une télécopie ne peut pas être imprimée:

- manque de papier
- bourrage de papier .....

Pour éviter les problèmes à la réception de documents, les pages restantes sont mises dans la mémoire tampon de votre télécopieur. Une fois le problème résolu, le document est imprimé automatiquement.

⚠ Une panne de courant entraîne une perte du contenu de la mémoire.

Si le télécopieur est réglé pour recevoir des documents (en mémoire) dans le cas d'un manque ou d'un bourrage de papier, il faut activer la fonction réception en mémoire. Cela garantira que le télécopieur restera capable de recevoir des documents en dehors des heures normales de bureau (c.-à-d. le week-end ou pendant la nuit).

⚠ Si la capacité mémoire est pleine, aucune autre télécopie ne peut être reçue.

5 / 4 / 0 2

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Réception avec mémoire OUI/ NON
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
RECEPT EN MEMOIRE
1.OUI
```

Faites votre choix
1. Réception en mémoire MARCHE, réception ultérieure possible
2. Réception en mémoire ARRET, réception ultérieure pas possible

1 0

Sélectionnez une rubrique

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Alarm s'allume

```
15-03  19:56    75%
PLUS DE PAPIER
```

Message à l'écran en cas de réception en mémoire
Message en cas d'absence de papier

ou

Alarm s'allume

```
15-03  19:56    75%
BOURRAGE  PAPIER
```

Message en cas de bourrage papier

Réception Confidentielle

Dans le mode Réception Confidentielle (RX SECURISEE), le télécopieur est prêt à recevoir des documents; cependant, les télécopies reçues ne sont pas imprimées mais gardées en mémoire pour une période définie. Cela évite par exemple que les télécopies reçues en dehors des heures normales de bureau tombent dans de «mauvaises mains». L'utilisateur a la possibilité de définir la période pendant laquelle le mode Réception Confidentielle est actif. Il peut également l'étendre à certains jours de la semaine.
En dehors de cette période, toutes les télécopies enregistrées en mémoire sont imprimées automatiquement et les télécopies suivantes sont reçues sans restriction.

⚠ Le mode Réception Confidentielle ne peut être activé que si la programmation de réception en mémoire a été activée (voir page 21).

5 / 4 / 0 1

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
RX SECURISEE 01.CODE SECRET	Faites votre choix 1. Entrez / Modifiez le code de protection (voir A) 2. Activez Réception Confidentielle (possible uniquement si le code de sécurité est utilisé - (voir B)

1 0

	Sélectionnez une rubrique

A1

NOUV. CODE SECURITE [_]	**Entrer le code de sécurité (pour la 1ère fois)** Faites votre choix pour le code de sécurité

1 0

	Entrer code de protection
NOUV. CODE SECURITE [****]	

DEPART

	...confirmez avec DEPART
PROG. RECEPTION 01.RX SECURISEE	Retour au menu

voir en page suivante.

A2

	ENTRER CODE D'ACCES [_]	**Modifiez le code de sécurité** Faites votre choix pour l'(ancien) code de sécurité
1 0		**Entrer l'ancien code de sécurité**
	ENTRER CODE D'ACCES [****]	
 DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	NOUV. CODE SECURITE [_]	Faites votre choix pour le nouveau code de sécurité
1 0		**Entrer le nouveau code de sécurité**
	NOUV. CODE SECURITE [****]	
 DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	PROG. RECEPTION 01.RX SECURISEE	Retour au menu
		voir en page suivante.

B

```
CODE SECRET
[■    ]
```

Activer / désactiver Rx Sécurisée
Faites votre choix
pour le code de sécurité actuel

Entrez le code de sécurité actuel

DEPART

Confirmez avec DEPART

```
RX SECURISEE
1.OUI
```

Faites votre choix
pour la configuration de Rx Sécurisée
1. Configurez et activez Rx Sécurisée
2. Désactivez Rx Sécurisée

Sélectionnez une rubrique

```
LUNDI
1.TOUTE LA JOURNEE
```

Faites votre choix
RX Sécurisée
1. Protection réception existe toute la journée
2. Protection réception existe après réglage de l'intervalle

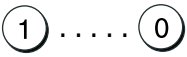
(Tous les jours sont réglés séparément suivant ces critères)

DEPART

Confirmez avec DEPART

```
HEURE DEPART/STOP
[16:00-09:00]
```

La demande d'entrée de l'intervalle pendant lequel la protection réception doit être active (Intervalle préréglé)



Entrer la durée

DEPART

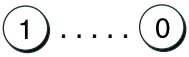
Confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Désactiver Réception Confidentielle ponctuellement

Si vous connaissez le code de sécurité, vous pouvez désactiver ponctuellement le mode **Réception Confidentielle** pour ainsi obtenir une impression des documents reçus dans la mémoire.



DEPART

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Désactiver temporairement le mode Réception Confidentielle pour l'impression
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
RX SECURISEE
1.ARRET TEMPORAIRE
```

Faites votre choix
1. Désactiver temporairement le mode Réception Confidentielle pour l'impression

Sélectionnez une rubrique

```
ENTRER CODE D'ACCES
[_                  ]
```

Faites votre choix
code de sécurité

Entrez le code de sécurité actuel

Confirmez avec DEPART

Le mode Réception Confidentielle est temporairement désactivé. Les documents conservés en mémoire sont imprimés immédiatement.

⚠ Ce mode ne peut être sélectionné que si Rx Sécurisée a été configuré (voir page 22).

Impression dans l'ordre

Quand un document de plusieurs pages est émis, c'est la première page qui part en premier. C'est par conséquent cette page qui est imprimée en premier sur votre télécopieur. Cela signifie que le document reçu est imprimé dans l'ordre inverse de celui de départ car les feuilles arrivent sur le récepteur face imprimée vers vous. Pour pallier ce problème, il est possible de demander à votre télécopieur d'imprimer dans le bon ordre. Pour ce faire, le document reçu est entièrement stocké dans la mémoire avant l'impression et la dernière page du document envoyé est imprimée en premier. Si la capacité de la mémoire est insuffisante pour stocker la totalité du document, il se sera pas possible de le restituer dans l'ordre.

5 / 4 / 0 5

1 0

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
IMPRESSION TRIEE 1.OUI	Faites votre choix 1. Impression triée OUI 2. Impression triée NON
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Arrêter une réception

Vous ne pouvez pas reconnaître immédiatement si votre télécopieur est en train d'émettre ou de recevoir un document. La lampe EN LIGNE FAX ne fait pas la distinction entre ces deux modes. Vous ne pouvez vous apercevoir qu'il s'agit d'une réception qu'en appuyant sur la touche **VERIFICATION JOB**.

EN LIGNE FAX

VERIFICATION JOB

ANNULATION JOB

DEPART

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
	Le témoin LIGNE clignote et signale une activité sur la ligne.
	Appuyez sur la touche VERIFICATION JOB L'état actuel est affiché (RÉCEPTION est affiché)
EN LIGNE P001 +33 2131 123456	
	Appuyez sur la touche ANNULATION JOB Prêt pour confirmation
ANNULER? 1.OUI	
	...confirmez avec DEPART La réception actuelle est arrêtér

Réception protégée

En principe, la procédure de réception de document n'est soumise à aucune restriction.
Cependant il est possible de paramètrer votre télécopieur de manière à ce qu'il ne reçoive des télécopies qu'en provenance exclusive des correspondants mémorisés dans votre répertoire de numéros abrégrés. L'identité numérique de l'appelant est comparée avec les numéros de téléphone du répertoire. Si la comparaison s'avère négative, l'appel est rejeté.

⚠ Notez que si vous activez par erreur la réception protégée et que vous n'avez pas de correspondants enregistrés dans le répertoire, vous ne pouvez plus recevoir de télécopies.

5 / 4 / 0 6

1 0

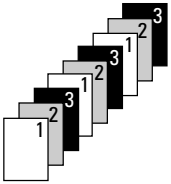
STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
RECEPT. PROTEGEE 1.OUI	Faites votre choix 1. Réception protégée OUI 2. Réception protégée NON (normal)
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Copie

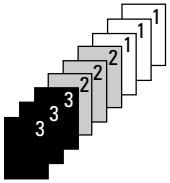
Sur votre télécopieur vous pouvez aussi réaliser facilement une ou plusieurs copies (jusqu' à 99).
Vous pouvez sélectionner une fonction de tri si vous voulez faire plusieurs photocopies de différents documents en même temps. Les photocopies sont triées et reproduites dans l'ordre dans lequel les originaux ont été introduits dans le chargeur de documents.

Fonction de tri OUI



- Les photocopies sont triées automatiquement.
- Cette fonction nécessite suffisamment de mémoire (si la mémoire est pleine, le processus de photocopie sera arrêté).
- Tous les documents sont scannés dans le télécopieur, ce qui entraîne un long processus de photocopie.

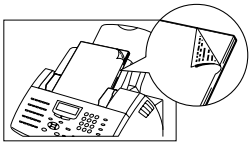
Fonction de tri NON



- Les photocopies ne sont pas triées.
- Pas de mémoire supplémentaire requise.
- Le processus de photocopie est plus court.

Dans le cas de documents plus longs que le format A4, les parts excédentaires ne sont pas copiées si elles ne dépassent pas une longueur de 10 mm. En cas de dépassement de ce domaine, le reste est copié sur une deuxième page.
Lorsque des documents très longs doivent tenir sur une seule page, on peut activer la fonction **Réduction de copie.** Celle-ci agit dans les deux sens et conduit ainsi à une réduction à l'échelle de la copie (voir page 30).
Lorsqu'une **cassette papier** (en option) est disponible, on peut faire appel, pour la copie respective, d'une manière ciblée à une cassette définie.

- La photocopie est toujours faite en mode résolution „FIN" (voir page 109).
  En cas de besoin vous pouvez régler la résolution à „SUPER FIN".
- Le mode „PHOTO" est toujours disponible.
- Il n'est pas possible d'effectuer une copie lorsque le télécopieur reçoit un document.

	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Prêt à l'envoi
 COPIE		**Appuyez sur le touche COPIE**
	COPIES ->[br](1-99) [1]	Faites votre choix pour le nombre de copies
		Indiquez le nombre d'exemplaires
 DEPART		**Confirmez avec DEPART** ou (en cas de triage et/ou d'accès à la cassette)
	COPIES ->[br](1-99) [1]	Faites votre choix pour le nombre de copies
		Appuyer sur la touche Menu
	SORTIE IMPRESSION 1.OUI	Faites votre choix 1. Tri MARCHE 2. Tri ARRET
		Sélectionnez une rubrique
	CASSETTE PAPIER 1.CASSETTE 1	Faites votre choix 1. première cassette papier 2. deuxième cassette papier (en option) 3. chargeur feuille à feuille*
		Sélectionnez une rubrique
	COPIES ->[br](1-99) [1]	Faites votre choix pour le nombre de copies
		Indiquez le nombre d'exemplaires
 DEPART		**Confirmez avec DEPART**

*) en sélectionnant le chargeur feuille à feuille, vous avez la possibilité d'indiquer le format et l'épaisseur du papier. En règle générale, l'épaisseur de papier est réglée "EPAIS" lorsqu'il s'agit d'enveloppes ou de produits similaires. S'il n'y a pas de papier dans le chargeur feuille à feuille, le papier est prélevé automatiquement dans la cassette 1.

⚠ N'introduisez qu'une feuille à la fois dans le chargeur feuille à feuille!

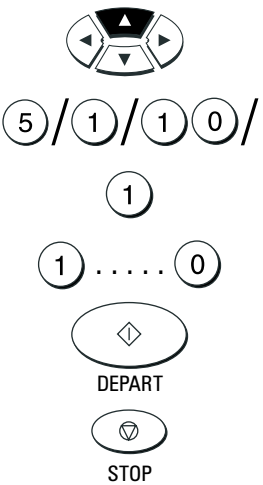
Réduction de photocopies

Si la taille du document devant être photocopié dépasse de 10 mm le format A4, la longueur additionnelle est automatiquement imprimée sur une deuxième page. Si vous voulez éviter qu'une deuxième page soit imprimée, vous pouvez activer la fonction de réduction de photocopies. Dans ce cas, la photocopie est réduite à 73% max. de sa taille initiale. Si l'échelle de réduction est insuffisante, une deuxième page sera automatiquement imprimée.
Il est possible d'effectuer le réglage de base de la réduction de copies (voir page 113).

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
REDUCTION COPIE 1.AUTO	Faites votre choix 1. Réduction de photocopies OUI 2. Réduction de photocopies NON
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage du nombre de sonneries

Si votre télécopieur est réglé sur réception automatique (fax, tél/fax, voir page 18), il s'enclenchera automatiquement à l'arrivée d'un appel. Ainsi, il n'est pas possible d'intercepter l'appel par un téléphone éventuellement branché.
Vous pouvez toutefois régler votre télécopieur de manière à ce qu'il déchroche après plus de sonneries. Vous pouvez définir le **nombre de sonneries** (maxi 10) avant que le télécopieur réponde à l'appel.



15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
SONN. AU DECROCHE (1-10) [2]	Faites votre choix Nombre de sonneries
	Entrée du nombre souhaité
	Confirmez avec DEPART
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Format du document

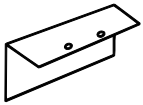
Tableau récapitulatif des documents que votre télécopieur peut traiter.

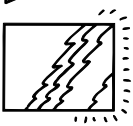
	Une seule feuille	**2 ou plusieurs feuilles**
Taille du papier(max)	216 mm (l) x 1000 mm (h)	
Taille du papier (min)	148 mm (l) x 100 mm (h)	
Largeur lisible	212 mm	
Nombre maximal de feuilles qui peuvent être chargées simultanément		Envoi d'un document max. 30 feuilles A4
Epaisseur du papier	0,06 ~ 0,15 mm	0,065 ~ 0,1 mm
Qualité du papier	papier non couché sur les deux faces	

Veuillez observer:

- Les documents plus longs que 365 mm doivent être introduits à la main.
- Toutes les feuilles d'un document à transmettre doivent être de même format et de même qualité

Documents problématiques





peuvent dans certains cas ne pas être chargés. Cela concerne

- les feuilles déchirées, cornées ou humides
- les feuilles perforées ou pliées
- les transparents ou les papiers brillants
- les documents textiles ou métalliques

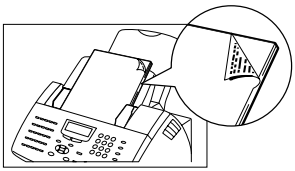
Il y a deux manières de contourner ces problèmes:...

...effectuer une photocopie du document à envoyer ou utiliser une enveloppe à documents.
Ces enveloppes à document bien pratiques peuvent être obtenues auprès de votre revendeur TOSHIBA.

Comment utiliser les enveloppes à document:

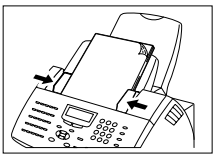
Placez sous votre transparent le document avec la face à lire tournée vers vous. Vous pouvez maintenant utiliser l'enveloppe comme n'importe quel document à une exception près; vous ne pouvez mettre qu'une enveloppe à la fois sur le chargeur.

Comment charger les documents correctement?



Retirer tous les trombones, agrafes et objets de la sorte avant d'émettre le document. Si vous avez l'intention de charger des documents dont la longueur dépasse celle du format A4, retirer la rallonge du support de documents. Poussez le guide papier latéral contre le(s) document(s). Placez à présent le(s) document(s) sur le chargeur - jusqu'à 30 en même temps - comme indiqué.

⚠ Tous les documents doivent être introduits face imprimée vers l'appareil!

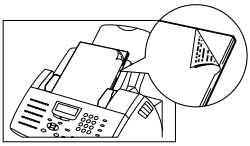


Ajuster les guides documents contre les bords des feuilles.
Après 2 secondes, votre document est automatiquement inséré de 2 cm environ.

Envoi automatique

C'est la transmission classique: insérez le document, composez le numéro sur le pavé numérique et la connexion se fait automatiquement. Le télécopieur lit les documents dans la mémoire, et les transmet.
Avantage pour l'utilisateur: le chargeur de documents est toujours utilisé pour un court instant seulement, indépendamment du fait que le document soit transmis ou non (veuillez également vous reporter à la page 33, Emission à partir de la mémoire).
Si vous décidez d'utiliser l'écoute de ligne (voir page 42), vous pouvez avoir un suivi acoustique de l'acheminement de l'envoi. Cette disposition est utile lorsque vous avez des problèmes qui sont souvent dus à une erreur de communication ou à une mauvaise configuration de l'appareil récepteur.

⚠ L'affichage de la mémoire disponible varie en fonction du nombre de jobs déjà enregistré.

	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
	MENU 1.CARACT. FAX	Prêt à l'envoi **Pour retirer le document du chargeur de documents, appuyez une nouvelle fois sur la touche STOP.**
1 0		**Entrez le numéro de fax**
	NUMERO TEL =(MAX128) [02131123456]	Le numéro de fax entré est affiché. Pour toute correction, utilisez la touche ◀. Pour effacer un numéro entièrement, appuyez sur la touche STOP. Pour retirer les documents du chargeur de documents avant qu'ils ne soient traités, appuyez de nouveau sur la touche STOP.
DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	SCANNERISATION P001 NUM. FICHIER= 001	Pendant que le document est lu par le télécopieur. Affichage du n° de tâche (n° de fichier) et du nombre de pages actuel.
EN LIGNE FAX		Dès que le télécopieur décroche, le témoin EN LIGNE FAX s'allume.
	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	L'affichage indique un mode d'émission ou de réception normale pendant ce processus.

Gestion des files d'attente

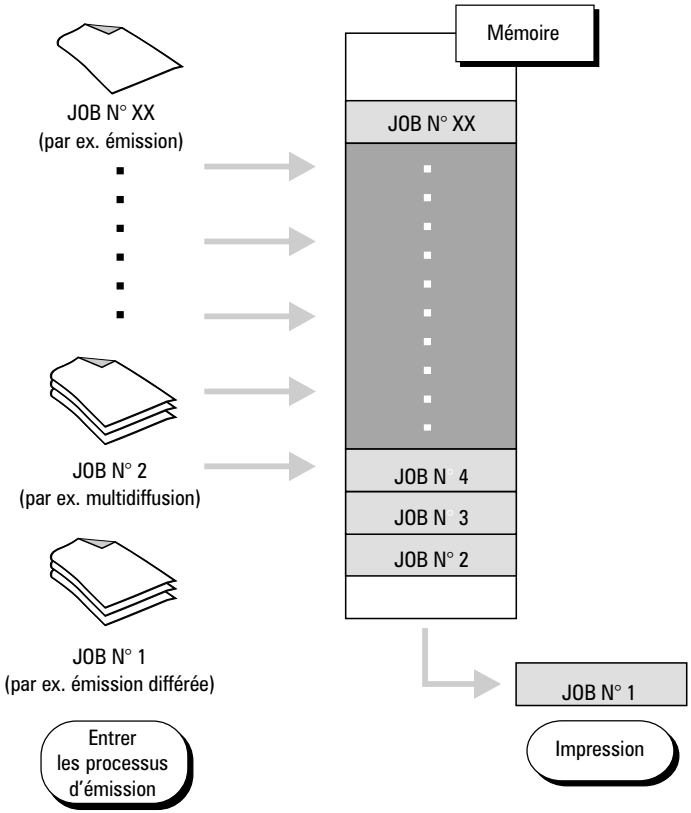
Un problème souvent rencontré par les utilisateurs de télécopieurs est le blocage du chargeur pendant l'émission d'un document: aucun autre document ne peut être émis pendant que le télécopieur émet ou reçoit des documents.

Ce problème est résolu avec votre télécopieur:

Tous les documents sont stockés dans la mémoire puis envoyés à partir de celle ci. Les télécopies reçues le sont également directement dans la mémoire avant d'être imprimées. L'avantage de cette méthode réside dans le fait que le chargeur de documents est quasi toujours libre et qu'un document peut toujours être mis en mémoire indépendamment du fait que l'appareil soit en train d'émettre ou de recevoir.
Chaque document stocké est considéré comme un job (ou fichier). Chaque job peut être constitué d'un document d'une ou plusieurs pages à émettre. Un job peut également être une MultiDiffusion ou un Envoi en différé. Votre télécopieur est capable de gérer jusqu'à 100 jobs à la suite.

Chaque job prend place sur une file d'attente à partir de laquelle ils sont traités les uns après les autres. Votre télécopieur accepte des nouveaux jobs même s'il est en train d'émettre ou de recevoir un document; cela signifie que le chargeur de documents est toujours libre. Le télécopieur alloue un numéro d'ordre à chaque job qui peut être visualisé dans la liste des jobs (liste de fichiers en attente (voir page 89).

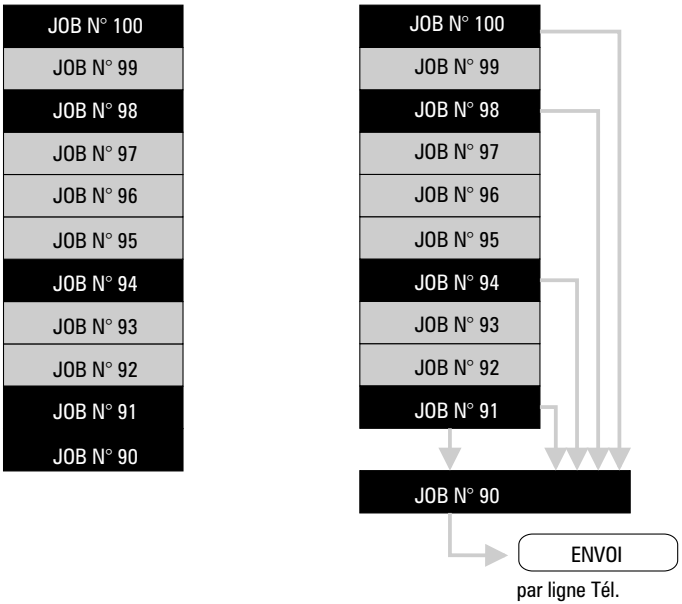
⚠ Le télécopieur est préréglé pour des émission et des réceptions systématiques en mémoire. En fonction de vos besoins, il est facilement possible de changer cet état (voir page 109).



Transmission par lot

Du fait de la capacité de la mémoire à stocker un nombre important de jobs, il se peut que des jobs différents aient le même destinataire. Comme il est plus économique de transmettre un document important en une fois plutôt que des petits documents en plusieurs fois, cela parait sensé de grouper l'envoi de jobs différents en une seule opération. A chaque fois qu'il charge un nouveau job, votre télécopieur fait une recherche dans sa liste de jobs pour vérifier s'il existe d'autres jobs pour le même destinataire. Si c'est le cas, les jobs sont regroupés indépendamment de leur numéro d'ordre dans la file d'attente. Le numéro d'ordre de chaque job regroupé est retenu jusqu'à ce que la file d'attente libère le premier job du regroupement.
Cette opération est enregistrée dans le journal d'émission (voir page 86) sous un seul numéro d'envoi.

⚠ En cas d'envoi différé les jobs ne sont regroupés que si l'heure d'envoi et le numéro de téléphone sont identiques.

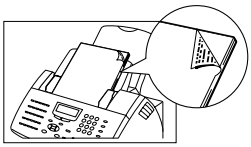


Certaines télécopies dans la mémoire de sauvegarde ont le même numéro de fax (noir).

Le premier job avec le même numéro de téléphone regroupe les autres jobs en un seul.

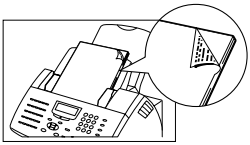
Envoi prioritaire

La gestion des documents en mémoire est faite selon le principe FIFO (First In, First Out - premier entré, premier sorti). Cet état peut être comparé à une file d'attente: c'est le dernier job entré qui devra attendre le plus longtemps. Cette gestion peut être pénalisante si vous devez envoyer un document de manière urgente, particulièrement dans le cas où la mémoire est très encombrée. C'est pour pallier ce problème que la touche ENVOI PRIORITAIRE a été créée. Lorsque cette fonction est sélectionnée, le job courant reçoit la plus haute priorité. Ce job est réalisé immédiatement après la dernière action, quelque soit sa position dans la mémoire de jobs.

	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
	MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché.
1 / 1 / 0 7		**Sélectionnez une rubrique**
	PRIORITE ENTRER NUM. TEL.	Faites votre choix du numéro de fax
 DEPART		**...confirmez avec DEPART**

Emission directe

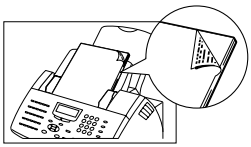
Dans le mode normal d'émission, votre télécopieur enregistre tous les documents dans la mémoire, avant de les émettre (voir page 33). Si les documents sont trop volumineux pour être mémorisés ou si vous avez trop de documents, vous pouvez également envoyer directement les documents à partir du chargeur de documents sans les mémoriser.

	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi
ENVOI DIRECT	ENVOI DIRECT 1.OUI	**Appuyez sur la touche de fonction correspondante** Faites votre choix d'émission directe 1. OUI 2. NON
1		**Sélectionnez une rubrique**
	15-03 19:56 100% ENTRER NUM. TEL.	Faites votre choix du numéro de fax
1 0		**Entrez le numéro de fax** -ou- sélectionnez le répertoire alphabétique, le clavier "1 touche" ou le répertoire téléphonique (q.v.)
DEPART		**...confirmez avec DEPART** Les documents sont maintenant émis directement à partir du chargeur de documents.

Envoi par répertoire de numéros abrégés

La fonction de numérotation alphanumérique vous permet d'entrer une «adresse» postale au lieu du numéro de télécopie (généralement assez long) de votre correspondant. Pour activer le numéro de téléphone il suffit simplement d'appeler le numéro d'ordre sous lequel il est mémorisé. Ce répertoire vous permet de gagner un temps précieux avec vos correspondants les plus fréquemment appelés.

Vous trouverez en page 70 comment mémoriser un numéro abrégé.

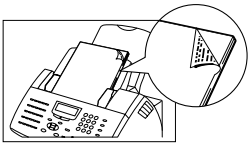
	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
ABREGES ALPHA		**Activez la touche de numérotation**
	REPERTOIRE 1.NUMERO ABREGE	Faites votre choix du type de numérotation 1. Numérotation par numéros abrégés 2. Numérotation à l'aide du répertoire téléphonique 3. Multi diffusion (avec les numéros de groupe)
1		**Sélectionnez une rubrique**
	NUMERO ABREGE=(1-999 (1-999) [1]	Faites votre choix du numéro abrégé
1 0		**Entrez le numéro abrégé** Exemple: 1
DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	NUMERO ABREGE= 001 TOSHIBA EUROPE	L'écran du télécopieur affiche l'identité alphabétique ainsi que le numéro d'ordre correspondant.
		Le document est mémorisé

Envoi par répertoire «1 touche»

Le répertoire «1 touche» vous permet de mémoriser les numéros abrégés des correspondants les plus fréquemment appelés. Vous pouvez stocker 19 numéros*. Appuyez tout simplement sur une seule touche pour lancer la procédure de numérotation.

*) Il est possible d'enregistrer deux numéros sur chaque bouton «1 touche» de votre télécopieur. En appuyant sur la TOUCHE SHIFT correspondante, 19 numéros de téléphone supplémentaires sont à votre disposition.

Vous trouvez en page 75 comment mémoriser un numéro abrégé sur le répertoire « 1 touche ».



```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

Appuyez sur la touche du clavier "1 touche"
Exemple: touche 35 du clavier "1 touche"

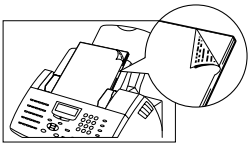
```
UNE TOUCHE=        20
TOSHIBA EUROPE
```

Le télécopieur affiche la touche sélectionnée ainsi que le correspondant auquel a été attribué cette touche du répertoire.

Le document est mémorisé

Envoi par répertoire alphabétique

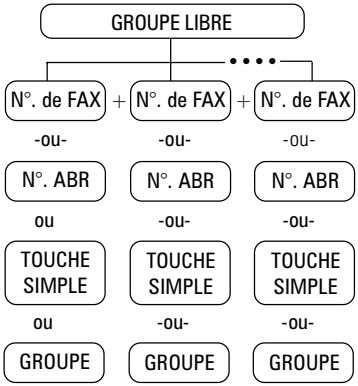
Ce type de classement peut être comparé avec la recherche dans un annuaire téléphonique. Ici, en tapant la première lettre du nom de votre correspondant, son numéro de fax est recherché dans la liste des numéros abrégés. Ce type de recherche est particulièrement utile lorsque l'on connaît uniquement le nom du correspondant.

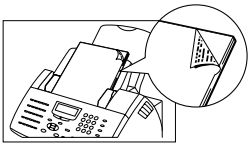
	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
ABREGES ALPHA		**Activez la touche de numérotation**
	REPERTOIRE 1.NUMERO ABREGE	Faites votre choix du type de numérotation 1. Numérotation par numéros abrégés 2. Numérotation à l'aide du répertoire téléphonique 3. Multi diffusion (avec les numéros de groupe)
2		**Sélectionnez une rubrique**
	INITIALE=_	Faites votre choix de l'initiale. Veuillez vous reporter à la page 13, Entrer des lettres.
1 0	INITIALE=B BELOLO	**Entrez le numéro abrégé** Exemple: "B" *
/		**utilisez les touches de commande pour sélectionner le nom requis**
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	NUMERO ABREGE= 007 BELOLO	L'écran du télécopieur affiche l'identité alphabétique ainsi que le numéro d'ordre correspondant. Le document est mémorisé
*)	INITIALE=X ----------	Cet affichage apparaît si aucun nom n'est enregistré sous la lettre sélectionnée.

Multi Diffusion

Vous pouvez envoyer un document d'une ou plusieurs pages vers plusieurs correspondants en un minimum de temps. Cela revient à créer un groupe ponctuel qui sera constitué de numéros classiques, de numéros abrégés ou de groupes permanents de numéros abrégés.
Vous pouvez compiler des numéros d'accès direct « 1 touche », des numéros d'accès abrégés et des numéros de téléphone libres (100 maxi) dans une combinaison quelconque.

⚠ Des groupes permanents de numéros abrégés (voir page 78) peuvent être intégrés dans ces multi diffusions.





MULTI

DEPART

DEPART

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

Appuyez sur la touche MULTI

```
ENVOI MULTIPLE
ENTRER NUM. TEL.
```

Faites votre choix
numéro de fax (page 32),
numérotation alphabétique (page 37),
numérotation "1 touche" (page 38),
répertoire téléphonique (page 39)
groupe (page 41)

Confirmez avec DEPART
(en fonction du procédé sélectionné)

```
AJOUTER OU
APPUYER [DEPART]
```

Faites votre choix
autres éléments de groupe

-ou-

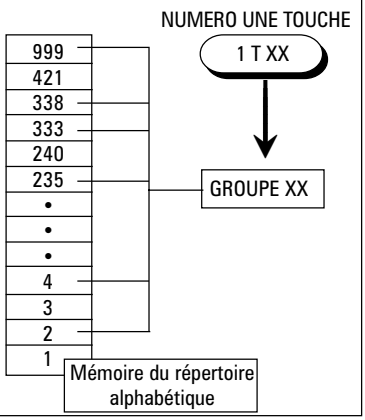
...confirmez avec DEPART

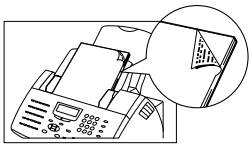
Le document est mémorisé

Envoi aux groupes permanents

Si vous avez un groupe fixe de correspondants à qui vous envoyez fréquemment des messages identiques pour tous, l'utilisation des groupes permanents a été créée pour vous. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 50 groupes (DP 80F = 25) permanents différents à votre convenance que vous activez en appuyant 3 fois sur la touche NUM. RAPIDE. Pour rendre la manipulation encore plus simple, vous pouvez attribuer ces groupes à des touches du répertoire "1 touche". L'envoi au groupe se fera alors tout simplement en appuyant sur une touche.

Veuillez vous reporter à la page 78 pour plus de détails concernant la programmation de groupes permanents.





ABREGES

ALPHA

3

1 0

DEPART

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

```
REPERTOIRE
1.NUMERO ABREGE
```

```
NO GROUPE=(1-1999)
(1-1999)     [     _]
```

```
NO GROUPE=0007
GROUPE XX
```

Diffusion à partir d'un numéro de groupe
Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

Activez la touche de numérotation

Faites votre choix
du type de numérotation
1. Numérotation par numéros abrégés
2. Numérotation à l'aide du répertoire téléphonique
3. Multi diffusion (avec les numéros de groupe)

Sélectionnez une rubrique

Faites votre choix
d'un numéro de groupe

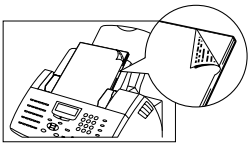
Entrez un numéro de groupe

Affichage du numéro de groupe et du nom de groupe.

...confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé

Diffusion à partir d'une touche du clavier "1 touche" voir en page suivante.



1 38

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Diffusion à partir d'une touche du clavier "1 touche"
Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

Appuyez sur la touche du clavier "1 touche" sous laquelle un groupe est enregistré.
Le document est mémorisé

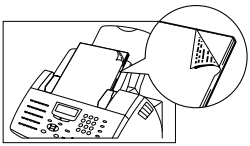
Ecoute de la ligne (envoi direct)

Si l'opérateur a demandé une écoute ligne, la totalité de l'acheminement de la communication est reproduite par l'intermédiaire d'un haut parleur intégré au télécopieur. Cela permet une vérification acoustique de l'appel en cas de non connexion par exemple. La raison en est très souvent un faux numéro ou un appareil récepteur ponctuellement hors service.

⚠ Si vous demandez une écoute de ligne, le document n' est pas stocké dans la mémoire mais reste bloqué sur le chargeur jusqu 'à l'établissement de la communication.

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente



Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

PRISE DE LIGNE

Activez l'écoute
Faites votre choix d'un numéro de fax

```
NUMERO TEL =(MAX128)
[                   ]
```

1 0

Composez un numéro

```
NUMERO TEL =(MAX128)
[123456             ]
```

La numérotation commence

Dès que vous entendez le télécopieur de votre correspondant (sifflement continu)

...confirmez avec DEPART

DEPART

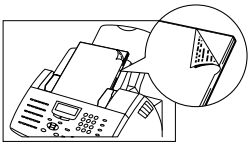
Le document est émis immédiatement (sans être mémorisé).

Ecoute de la ligne (par job)

Si l'opérateur a demandé une écoute ligne, la totalité de l'acheminement de la communication est reproduite par l'intermédiaire d'un haut parleur intégré au télécopieur. Cela permet une vérification acoustique de l'appel en cas de non connexion par exemple. La raison en est très souvent un faux numéro ou un appareil récepteur ponctuellement hors service.

⚠ Avec cette version d'écoute de la ligne, le document est mémorisé. La fonction d'écoute de la ligne est associée au job comme option de communication.

Si tous les envois de télécopie doivent être reproduits par le haut-parleur, veuillez suivre les instructions de la page 108.



	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
		Placez le document **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
	MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu** Le premier point de menu est affiché
1 / 2		**Sélectionnez une rubrique**
	ECOUTE DE LIGNE 1.OUI	Faites votre choix 1. OUI 2. NON
1 0		**Sélectionnez une rubrique**
	15-03 19:56 100% ENTRER NUM. TEL.	Faites votre choix numéro de fax, répertoire alphabétique, clavier "1 touche" ou répertoire téléphonique
DEPART		**...confirmez avec DEPART** Le document est mémorisé

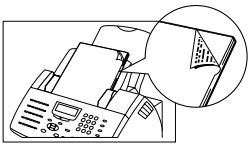
Sélection de la résolution et des nuances de gris

Avec les réglages de base votre télécopieur vous offre déjà une transmission ou des copies de vos documents de grande qualité. Mais vous pouvez adapter la résolution en fonction de documents particuliers. Procédez selon la règle approximative suivante:

STD	Pour des documents écrits à la main ou à la machine à écrire. (réglage standard)
FIN	Pour des documents écrits petit tels que des journaux ou des diagrammes
SUPER FIN	Pour des documents avec des illustrations comportant des détails très petits
PHOTO	128 niveaux de gris pour des photographies ou des documents en couleurs

- Pour les niveaux de gris, vous pouvez choisir entre fin et superfin (SUPERFIN)
- Si vous augmentez la résolution ou sélectionnez le mode Niveaux de gris, l'émission des documents durera plus longtemps (et coûtera plus cher!), étant donné que les lignes et informations émises sont plus nombreuses.

*) Veuillez vous reporter à la page 109 si vous désirez changer la résolution dans le RÉGLAGE DE BASE.



MODE

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

Appuyez sur "MODE"
Appuyez sur la touche MODE à plusieurs reprises pour effectuer le réglage désiré.

FIN

SUPER FIN

PHOTO

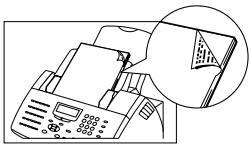
Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

Composer le numéro de fax du correspondant

Réglage du contraste

Avec des documents peu contrastés ou comportant des caractères en couleur, certains caractères peuvent ne pas être transmis. Dans ce cas, vous devez régler le contraste sur SOMBRE.
Il existe aussi des documents qui comportent des caractères dans des zones colorées. Dans ce cas, vous devez régler le contraste sur CLAIR.
Vous pouvez juger du résultat de ces réglages - et ainsi de la qualité de votre télécopie - en effectuant une copie locale (voir page 28).

*) Veuillez vous reporter à la page 109 si vous désirez changer le contraste dans le réglage de base.



CONTRASTE

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

ASSOMBRIR

ECLAIRCIR

Appuyez sur "CONTRASTE"
En cas d'actionnement répété de la touche contraste le mode de contraste respectif est affiché par les témoins.

```
15-03  19:56     100%
ENTRER NUM. TEL.
```

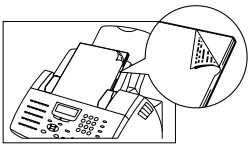
Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

Composer le numéro de fax du correspondant

Options d'émission, Activation de l'ECM

Votre télécopieur est équipé d'un Mode de Correction d'erreur (ECM) qui permet une transmission sans erreurs, à condition toutefois que le télécopieur de votre correspondant dispose également de ce système. Un effet négatif lié à l'ECM est que le temps de transmission augmente en cas de problème sur la ligne. Lors de communications transocéaniques, cela peut induire dans certains cas des surcoûts importants. Pour cette raison l'ECM peut être désactivé ponctuellement si vous avez choisi son activation permanente lors du réglage initial.

*) Veuillez vous reporter à la page 110 si vous désirez changer le mode de correction d'erreurs dans le réglage de base.



1 / 1 / 0 2

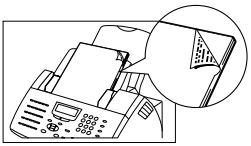
1 0

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
	Placez le document **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
PROGRAMMER ECM 1.OUI	Faites votre choix 1. ECM = temporaire MARCHE 2. ECM = temporaire ARRET
	Sélectionnez une rubrique
15-03 19:56 100% ENTRER NUM. TEL.	Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.* **Composer le numéro de fax du correspondant**

Options d'émission, nombre de pages

Entrez le nombre de pages à émettre avant que la procédure d'émission commence (en mode : Emission directe, voir page 36).
Le télécopieur comparera le nombre de pages effectivement envoyées avec le nombre que vous avez entré.

⚠ Comme le ratio des pages transmises est automatiquement affiché, cette fonction représente une vérification supplémentaire par rapport à ce quiu est passé par le chargeur. Sie le nombre de pages spécifié est différent de ce qui a été lu par le chargeur, le message "ERREUR NBRE DE PAGES" est affiché.



1 / 4

1 0

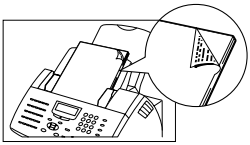
DEPART

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
	Placez le document **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil**
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
NUMERO PAGE (1-999) [_]	Faites votre choix nombre de pages
	Entrez nombre de pages
	Confirmez avec DEPART
15-03 19:56 100% ENTRER NUM. TEL.	Faites votre choix du numéro de fax
	Composer le numéro de fax du correspondant

Options d'émission, émission protégée

L'envoi des documents est restreint.
Désormais, vous pouvez envoyer des documents uniquement aux télécopieurs dont l'identité est identique au numéro de fax composé. Vous pouvez ainsi envoyer vos documents à des correspondants spécifiques.

*) Veuillez vous reporter à la page 110 si vous désirez changer le réglage de base de la protection d'émission.



```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

1 / 1 / 0 1

Sélectionnez une rubrique

```
ENVOI PROTEGE
2.NON
```

Faites votre choix
1. Protection émission= MARCHE
2. Protection émission = ARRET

1 0

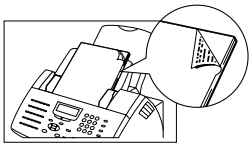
Sélectionnez une rubrique

```
15-03  19:56     100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.*

Options d'émission, réduction de la vitesse

Lors d'envoi de télécopie sur de très longues distances ou si vous savez déjà que la vitesse initiale est trop importante pour le télécopieur récepteur, vous pouveu choisir une vitesse inférieure afin, d'une part de réduire les risques d'erreur et, d'autre part de diminuer le temps de protocole. Comme pour la circulation automobile, la circulation de l'information doit être adaptée aux circonstances.



1 / 1 / 0 9

1 0

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix vitesse de transmission (BPS = Bits par seconde)

1. vitesse maximale (DP 85F = 33.600 BPS / DP 80F = 14.400 BPS)
2. 14.400 BPS (DP 85F)
3. 9.600 BPS
4. 4.800 BPS

```
VITESSE FAX
1.PLUS VITE POSSIBLE
```

Sélectionnez une rubrique

```
15-03  19:56     100%
ENTRER NUM. TEL.
```

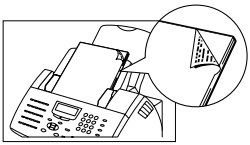
Le réglage sélectionné n'est valable que pour le job correspondant. Une fois le job mémorisé, la résolution revient au réglage de base.

Composer le numéro de fax du correspondant

Options d'émission, envoyer page de garde

La page de garde est un document émis en même temps que tous les documents envoyés et qui est imprimé en premier. C'est un outil qui permet au récepteur d'avoir une idée très rapide de celui qui lui envoie le document.
Les informations contenues sur la page de garde sont entrées à partir du pavé numérique (voir page 13).

⚠ Si vous souhaitez utiliser cette option, vous devez d'abord activer la fonction page de garde (voir page 104).



1 / 1 / 0 5

1

1 0

DEPART

1 0

DEPART

```
15-03  19:56    100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
PAGE DE GARDE
1.OUI
```

Faites votre choix
1. Envoyer page de garde
2. Imprimer page de garde

Sélectionnez une rubrique

```
PAGE DE GARDE
VALID POUR LE NOM
```

Faites votre choix
Destinataire

```
NOM
[_                ]
```

Entrez le destinataire
(reportez-vous à la page 13 pour le processus)

Confirmez avec DEPART

```
NOM
[_                ]
```

Entrez l'expéditeur
(reportez-vous à la page 13 pour le processus)

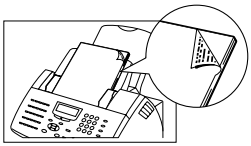
Confirmez avec DEPART

```
15-03  19:56    100%
ENTRER NUM. TEL.
```

Composer le numéro de fax du correspondant

Accusé d'émission sur original

Le chargeur feuille à feuille vous donne la possibilité d'imprimer l'accusé d'émission au verso du document envoyé. Cela ne peut se faire que si un seul job est contenu dans la mémoire. Si des fichiers étaient en mémoire, il est possible de contourner le problème en choisissant d'éffectuer l'envoi en passant par la touche "ENVOI DIRECT" (voir page 36).



PROG. RAPPORT

```
15-03   19:56     100%
        RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

```
RAPPORT TRANS.
1.TOUJOURS
```

Sélection de la sortie d'accusé d'émission souhaitée (pour l'opération actuelle)
1. Accusé dans tous les cas

Envoi d'une télécopie

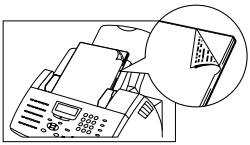
- après scannérisation du document -

- Prélever le document du dépôt de documents.
- Introduire le document dans **le chargeur feuille à feuille** avec la face imprimée montrant en bas.
- Attendre la fin de la transmission de la télécopie.
- L'accusé est imprimé sur le verso du document.

Numérotation en chaîne

Lorsque vous composez des numéros non abrégés, le numéro peut être divisé en plusieurs parties. Vous pouvez combiner toutes sortes de formats:

- Numérotation à partir du clavier “1 touche” (voir page 38)
- Numérotation à l’aide de la fonction Répertoire téléphonique (voir page 39)
- Numérotation à partir du répertoire alphabétique (voir page 37)
- Numérotation à partir du pavé numérique
- Insertion de pauses (avec la touche PAUSE)



NUM. EN CHAINE

1 38

ou

ABREGES

ALPHA

-ou-

1 0

DEPART

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d’attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

Appuyez sur la touche „NUM. EN CHAINE“

```
NUMERO. EN CHAINE
ENTRER NUM. TEL.
```

Faites votre choix
le numéro de fax peut être divisé en plusieurs parties

Entrez le(s) numéro(s)
si vous êtes prêt(e).

...confirmez avec DEPART

Composer le numéro de fax du correspondant

Renvoi

Renvoi automatique:

Si votre fax n'a pas pu être envoyé, cela peut être dû à plusieurs causes (lisez à ce sujet la page 122). Une cause possible est que le télécopieur de votre correspondant est occupé. Dans ce cas il va de soi qu'il faut rappeler son correspondant plus tard. Votre télécopieur fait cela automatiquement; environ toutes les 3 minutes il essaie de ré-émettre le fax.

⚠ Vous pouvez régler individuellement le temps qui doit s'écouler entre chaque tentative de rénumérotation ainsi que le nombre de tentatives de rénumérotation souhaité (voir page 96).

Renvoi manuel (à partir de la mémoire):

Si la mémoire contient un job que vous souhaitez ré-émettre immédiatement, vous pouvez sélectionner ce job et activer manuellement le processus de rénumérotation.

- La renumérotation manuelle n'a pas d'influence sur le nombre de tentatives de renumérotation qui a été défini (voir page 96).

Renvoi manuel (à partir de la mémoire)
Affichage du mode d'attente
Condition requise:
Vous devez déjà avoir essayé d'émettre au moins une télécopie.

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

BIS
PAUSE

Appuyez sur la touche „BIS/PAUSE"

Faites votre choix
sélection du job souhaité

```
BIS:
[VALID]:DEPART
```

après 5 secondes

Le premier job mémorisé est affiché. Reportez vous à la page 56 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.

```
NUM. FICHIER=  007
BELOLO
```

Sélectionner le job que vous voulez essayer d'émettre une nouvelle fois.

DEPART

Confirmez avec DEPART

Le processus d'émission est de nouveau exécuté.

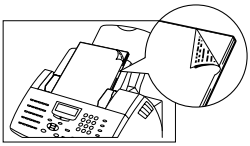
Si aucun job n'est disponible pour le renvoi, le télécopieur affiche le message suivant.

```
BIS
NUM. NON ENREGISTRE
```

Réactivation d'un job conservé

Si votre télécopieur est réglé de façon à conserver un job (voir page 106), vous pouvez réactiver ce job en suivant le procédé suivant. Les critères applicables à tout nouveau job sont les mêmes que ceux pour une réactivation de job.

En outre, vous avez la possibilité de changer le numéro de fax attribué à la tâche.



```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

1 / 1 / 0 8

Sélectionnez une rubrique

```
CONSERVE JOB
[VALID]:DEPART
```

Faites votre choix
sélection du job souhaité

après 5 secondes

```
NUM. FICHIER=    008
BELOLO
```

Le premier job mémorisé est affiché.
Reportez vous à la page 56 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.

Sélectionnez le job que vous désirez réactiver.

```
NUM. FICHIER=    007
033123456
```

DEPART

...confirmez avec DEPART

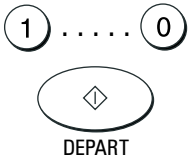
```
ENVOI  SIMPLE
1.DEPART
```

Faites votre choix
1: Job est réactivé sans changements
2: Le numéro de fax peut être changé (non pour les numéros d'accès directs « 1touche » / d'accès abrégés)

2

Sélectionnez une rubrique
Exemple : Modifier le numéro

voir en page suivante.



NUM FAX (128 MAX) [003312345678]	Le numéro de fax actuel est affiché
	Entrez un nouveau numéro
	Confirmez avec DEPART
	Le job sélectionné est réactivé
PAS D'ENREGISTREMENT	*) Si aucun job n'est mémorisé, le message d'erreur suivant est affiché:
INTERDIT MAINTENANT	*) Si la fonction job conservé n'est pas activée, le message d'erreur suivant est affiché:

Annuler un job conservé

Si votre télécopieur est réglé sur conserver job (voir page 106), vous pouvez suivre les étapes suivantes pour annuler le job conservé.

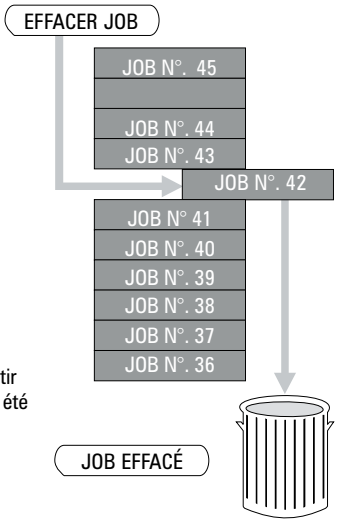
15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
CONSERVE JOB [VALID]:DEPART	Faites votre choix sélection du job souhaité
après 5 secondes	
NUM. FICHIER= 008 BELOLO	Le premier job de la liste d'attente est visualisé. Reportez vous à la page 56 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.
	Sélectionnez le job que vous désirez annuler.
NUM. FICHIER= 007 033123456	

	Appuyez sur la touche ANNULATION JOB
EFFACER NUMERO JOB 1.OUI	Prêt pour confirmation 1.Supprimer 2. Conserver

	Confirmez avec DEPART Le job sélectionné est effacé.

Annuler une émission

Si vous entrez un mauvais numéro ou si vous avez fait une erreur de correspondant, le job correspondant à cet envoi doit être annulé. Il est important de bien faire la différence entre un job mémorisé dans la mémoire (voir page 33) et un envoi direct à partir du chargeur (voir page 36). Si le job a été mémorisé, l'action en cours du télécopieur ne correspond pas forcément au job mémorisé. Il est donc nécessaire, si l'on désire annuler ce job, d'aller le rechercher dans la file d'attente. Pour cela il faut „feuilleter" la mémoire des jobs.



Le job est affiché comme suit:

```
NUM. FICHIER= 007
BELOLO
```

Type de job
Nom du correspondant
Si le numéro a été composé à partir du pavé numérique ou s'il n'a pas été enregistré d'identité alphabétique dans l'abrégé, l'écran affiche seulement le numéro de fax.

En plus de la possibilité d'annuler un job de la file d'attente. vous pouvez également annuler l'émission en cours. Pour cela, veuillez vous reporter à la page 107 "interroger VÉRIFICATION JOB".

```
COMPOSITION
          12345678
```

Annuler un job pendant un envoi direct
Le télécopieur est réglé sur l'envoi à partir du chargeur.

STOP

Appuyez sur STOP

```
ANNULER?
1.12345678
```

Prêt pour confirmation
1. L'opération est supprimée
2. L'opération n'est pas supprimée

1

Sélectionnez une rubrique

Le job est annulé

ANNULATION JOB

DEPART

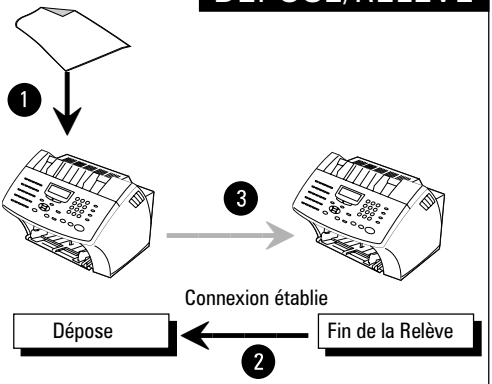
DEPART

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	**Annuler dans la file d'attente** Affichage du mode d'attente
	Appuyez sur la touche ANNULATION JOB Le menu Annulation est affiché (L'affichage peut varier suivant les tâches à accomplir)
ANNULATION JOB 1.ENVOI	
	Sélectionnez une rubrique
[VALID]:ANNULER ▲▼:DEFILEMENT	Faites votre choix sélection du job souhaité
après 5 secondes	
NUM. FICHIER= 008 BELOLO	Le premier job mémorisé est affiché. Reportez vous à la page 56 pour plus d'informations sur la gestion des jobs.
	Sélectionnez le job que vous désirez annuler.
NUM. FICHIER= 007 BYL	
	Confirmez avec DEPART
ANNULER? 1.OUI	Prêt pour confirmation 1. Supprimer tâche 2. Ne pas supprimer tâche
	Confirmez avec DEPART
	Le job sélectionné est effacé.

Dépose / Relève

Généralités:

La procédure de Relève est utilisée pour recevoir un document récupéré sur un télécopieur distant. La différence avec une réception "normale" vient du fait que, dans le cas de la relève, c'est celui qui reçoit qui active lui même cette réception. A ce titre, les taxes d'appel sont à sa charge.
De plus en plus de sociétés utilisent cette possibilité en mettant à disposition de leurs clients des bulletins météo, des listes de prix, des listes de pièces détachées, les prévisions de trafic ou toute autre information utile. On peut appeler ce service le "FAX A LA DEMANDE".
Pour que la relève soit possible, il faut au préalable qu'un document ait été mis en Dépose.



Dépose

Vos correspondants peuvent relever un document sur votre télécopieur si vous avez progammé cette possibilité. Le document que vous mettez en Dépose est mémorisé afin que le chargeur ne reste pas bloqué.

Il y a deux sortes de dépose:

- **Dépose sécurisée:**
  Le document est à la disposition de personnes identifiées. Il est effacé après la relève.
- **Dépose libre**
  Le document est à la disposition de tout le monde. Il nèst pas effacé après la relève.

⚠ Un seul document peut être mis en Dépose.
En cas de panne de courant, le document en dépose est perdu.

Dépose sécurisée

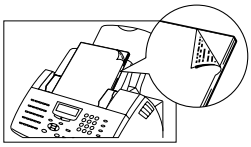
Une Dépose non sécurisée signifie que n'importe qui ayant un télécopieur équipé de la Relève, peut venir récupérer le document que vous avez mis en Dépose. la Dépose sécurisée permet de n'autoriser la Relève qu'à certains correspondants (seulement possible avec une Relève simple).

Deux options sont disponibles pour sécuriser le Dépose:

1. **NUMERO:** Avec cette option, vous spécifiez le numéro de télécopie du correspondant autorisé à relever le document sur votre appareil. Il est impératif que le numéro soit identique à celui mémorisé comme identité numérique sur le télécopieur relevant. Il suffit d'entrer le numéro sans le préfixe, l'appareil étant capable de faire la distinction seul.
   Veuillez entrer l'identifiant **complet** du télécopieur partenaire.
   Exemple:
   Identifiant du télécopieur partenaire: +33-2131-1234567890
   Entrée pour protection de dépose: 3321311234567890

2. **CODE SECRET:** Vous pouvez entrer un code secret à 4 chiffres que votre correspondant doit connaître et inclure dans sa procédure de Relève pour que celle-ci soit acceptée. Attention toutefois au fait que cette protection par code secret n'est possible qu'entre télécopieurs de marque TOSHIBA.

⚠
- Une seule dépose libre peut être stockée à la fois.
- Le choix de la résolution (voir page 44) a également une influence sur la capacité de la mémoire. Plus la résolution sera élevée, plus la capacité mémoire sera réduite.

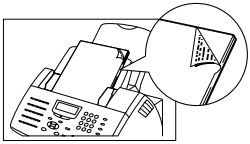
	15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	**Programmer une Dépose** Affichage du mode d'attente
		**Placez le document** **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi
	MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
1 / 3 / 0 2		**Sélectionnez une rubrique**
/ 1	NUM FAX SECURITE 1.NON	Dépose sécurisée 1. Pas de protection de la dépose 2. Code TOSHIBA 3. Numéro de téléphone 4. Code TOSHIBA + numéro de téléphone
1 0		**Sélectionnez une rubrique** (Exemple: 4 = les deux)
	CODE SECRET [_]	Faites votre choix code TOSHIBA
1 0		**Entrez le code TOSHIBA**
 DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	SECURISER FAX [_]	Faites votre choix Numéro de télécopieur de l'appareil Relevant
1 0		**Entrez le numéro**
 DEPART		**...confirmez avec DEPART** Le document sera mémorisé et est prêt à être relevé.

Dépose libre

Avec une Dépose libre, le document est conservé dans la mémoire du télécopieur de manière à ce qu'il soit toujours consultable. C'est le principe du "FAX A LA DEMANDE". De nombreuses informations telles que bulletin météo, tarifs, infos boursières, prévisions de trafic, etc. peuvent être conservées de la sorte en vue de relève.

- Il n'est possible de programmer qu'une seule Dépose à la fois.
- Veuillez vous reporter à la page 62 pour plus de détails sur la manière d'annuler une Dépose.

*) Le choix de la résolution (voir page 44) a également une influence sur la capacité de la mémoire. Plus la résolution sera élevée, plus la capacité mémoire sera réduite.



1 / 3 / 0 2

/ 2

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Enregistrer une dépose libre
Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

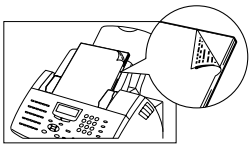
Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

Le document est conservé dans la mémoire pour plusieurs relèves jusqu'à ce qu'il soit annulé.*

Ajouter des documents à une dépose

Lorsqu'un document est déjà en dépose dans la mémoire du télécopieur; vous pouvez y ajouter d'autres feuilles ou le remplacer dans son intégralité. L'intérêt de cette méthode tient dans le fait qu'il n'est pas utile d'annuler le job pour pouvoir effectuer ces changements.



```
15-03  19:56      77%
       RECEPTION AUTO
```

Ajout/remplacement de documents
Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

```
EN DEPOSE
1.RELEVE UNE BOITE
```

Faites votre choix dans les rubriques de dépose
1. Dépose sécurisée
2. Dépose libre

(2)

Sélectionnez une rubrique
Exemple: Dépose libre

```
DEJA ENREGISTRE
1.EFFACER
```

Faites votre choix
1. Remplacer le contenu existant par le nouveau contenu
2. Ajouter le nouveau contenu au contenu existant
3. Quitter le menu sans effectuer de modification

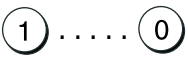
(1) . . . . . (0)

Sélectionnez une rubrique

⚠ Des documents ne peuvent être ajoutés que si un document est déjà en dépose

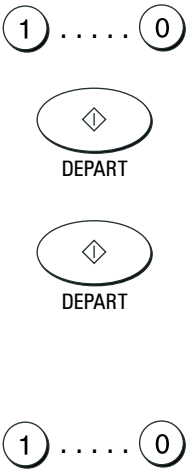
Annuler une dépose

Si vous avez mémorisé une dépose, vous pouvez l'annuler de la manière suivante:

	15-03 19:56 77% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
ANNULATION JOB 		**Appuyez sur la touche ANNULATION JOB**
	ANNULATION JOB 1.EN DEPOSE	Faites votre choix opération d'annulation (l'affichage peut varier)
		Sélectionnez une rubrique
	[VALID]:ANNULER [▲▼]:DEFILEMENT	Faites votre choix sélection du job souhaité
	après 5 secondes	
	EN DEPOSE DEPOSE LIBRE	Le premier job mémorisé est affiché.
		Sélectionnez le job que vous désirez annuler.
 DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	ANNULER? 1.OUI	Prêt pour confirmation 1. OUI 2. NON
		**Sélectionnez une rubrique**
	ANNULATION JOB	Le job est annulé

Relève simple

Si votre correspondant a mis en dépose un document à votre intention, vous pouvez le relever en utilisant la procédure décrite- ci-après.
Si vous désirez effectuer une **relève différée**, vous devez d'abord prendre connaissance des informations de la page 94.




```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Entrez le numéro de fax du télécopieur à partir duquel vous souhaitez relever un document

Confirmez avec DEPART

```
INSERER DOCUMENT
SI RELEVE
```

...confirmez avec DEPART

```
CODE SECRET ?
1.OUI
```

Faites votre choix
en cas de dépose sécurisée.
1. avec le code TOSHIBA
2. sans protection de la relève

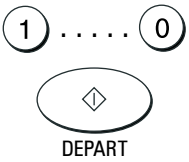
Sélectionnez une rubrique

sans protection (A) avec code TOSHIBA (B)

A

SANS CODE DE SÉCURITÉ (A)
La procédure de relève est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

B




```
CODE SECRET =
[_                ]
```

AVEC CODE DE SÉCURITÉ (B)
Faites votre choix

Entrez le code TOSHIBA

...confirmez avec DEPART
La procédure de relève est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

Relève multiple

Il n'est pas seulement possible d'effectuer une relève d'un document d'un seul appareil, vous pouvez également programmer la relève de plusieurs télécopieurs pour récupérer des documents différents à chaque fois.
Vous avez la possibilité de compiler une combinaison quelconque de numéros d'accès direct « 1touche », des numéros d'accès abrégés et des numéros de téléphone libres (100 maxi) dans un groupe d'appel d'émission.

⚠ Si vous désirez effectuer une relève multiple différée, vous vous devez d'abord prendre connaissance des informations de la page 94.

1 / 3 / 0 1

MULTI

DEPART

DEPART

1 0

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché **Sélectionnez une rubrique**
RELEVE ENTRER NUM. TEL.	Faites votre choix pour appel d'émission unique **Appuyez sur la touche MULTI**
DEPOSE MULTIPLE ENTRER NUM. TEL.	Faites votre choix numéro de fax (page 32), numérotation alphabétique (page 37), numérotation "1 touche" (page 38), répertoire téléphonique (page 39) groupe (page 41) **Confirmez avec DEPART**
AJOUTER OU APPUYER [DEPART]	(en fonction du procédé sélectionné) Faites votre choix autres éléments de groupe -ou- **...confirmez avec DEPART**
CODE SECRET ? 1.OUI	Faites votre choix en cas de dépose sécurisée. 1. avec le code TOSHIBA 2. sans protection de la relève **Sélectionnez une rubrique** sans protection (A) avec code TOSHIBA (B) voir en page suivante.

A

SANS CODE DE SÉCURITÉ (A)
La relève multiple est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

B

```
CODE SECRET=
[_                ]
```

DEPART

AVEC CODE DE SÉCURITÉ (B)
Faites votre choix

Entrez le code TOSHIBA

Confirmez avec DEPART
La relève multiple est stockée dans la mémoire comme tous les autres jobs.

Annuler une Relève

La programmation d'une relève est considérée comme un job. Procédez comme décrit ci-après si vous désirez annuler la relève.

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

ANNULATION JOB

```
ANNULATION JOB
1.RELEVE UNE BOITE
```

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB
opération d'annulation (l'affichage peut varier)

```
[VALID]:ANNULER
[▲▼]:DEFILEMENT
```

Sélectionnez une rubrique
Faites votre choix
sélection du job souhaité

après 5 secondes

```
NUM. FICHIER=    007
12345678
```

Le premier job correspondant à une relève est affiché.

Sélectionnez le job que vous désirez annuler.

```
NUM. FICHIER=    021
BELOLO
```

DEPART

Appuyez sur DEPART

```
ANNULER?
1.OUI
```

Prêt pour confirmation

DEPART

...confirmez avec DEPART
Le job correspondant à la relève est annulé.

Programmer une relève automatique

Il est possible d'automatiser la procédure de relève. Pendant une période définie, votre télécopieur relève un ou plusieurs télécopieurs. Il est également possible de programmer des relèves plusieurs fois par jour.

1 / 3 / 0 / 4

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
INTERVALLE
(10-70)          [_0]
```

Faites votre choix
de l'espace entre deux répétitions de relève (par période de 10 minutes).

1 0

Entrez les périodes
(Suppression de l'entrée avec la touche ◀)

DEPART

...confirmez avec DEPART

```
HEURE DEPART/STOP
[08:00-17:00]
```

Faites votre choix de la plage horaire pendant laquelle ce programme de relève automatique est activé.
(Déplacez le curseur en utilisant les touches ◀/▶)

1 0

Entrer la durée

DEPART

Confirmez avec DEPART

```
JOURS DEPART/STOP
[LUN-VEN]
```

Faites votre choix des jours de la semaine pendant lesquels la programmation de relève automatique sera active (De-A). Utilisez les touches ◀/▶ pour déplacer le curseur. Utilisez les touches ▲/▼ pour programmer le jour.

à

Entrez la période de la semaine

DEPART

Confirmez avec DEPART

voir en page suivante.

PROG DEPOSE AUTO
ENTRER NUM. TEL.

Faites votre choix
des correspondants qui doivent être entrés dans le programme de relève automatique.

Entrez...

- les numéros définis par l'usager (voir page 32)
- les numéros du répertoire alphabétique (voir page 37)
- la fonction Répertoire téléphonique (voir page 39)
- les touches du clavier "1 touche" (voir page 75)

1 0

DEPART

Confirmez avec DEPART

AJOUTE CODE SECURITE
1.OUI

Faites votre choix
en cas de dépose sécurisée.
1. avec le code TOSHIBA
2. sans protection de la relève

1 0

Sélectionnez une rubrique
sans protection (A) avec code TOSHIBA (B)

A

SANS CODE DE SÉCURITÉ (A)
La relève automatique est stockée dans la mémoire et gérée comme tous les autres jobs

B

AJOUTE CODE SECURITE
[_]

AVEC LE CODE TOSHIBA (B)

1 0

Entrez le code TOSHIBA

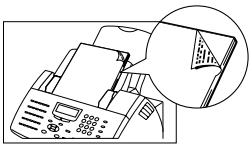
DEPART

Confirmez avec DEPART

La relève automatique est stockée dans la mémoire et gérée comme tous les autres jobs

Relève par retour

Avec la fonction de relève par retour, le télécopieur relève un document déposé à son attention dès la fin de l'émission de son document. Pour que cette manoeuvre puisse fonctionner, il faut qu'un document ait été mis en dépose sur l'appareil récepteur.



1 / 3 / 0 3

1 0

1 0

A

DEPART

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
RELEVE PAR RETOUR
2.NON
```

Faites votre choix pour modes
1. avec relève par retour
2. sans relève par retour

Sélectionnez une rubrique

```
CODE SECRET ?
1.OUI
```

Faites votre choix
en cas de dépose sécurisée.
1. avec le code TOSHIBA
2. sans protection de la relève

Sélectionnez une rubrique

sans protection (A)
avec code TOSHIBA (B)

```
15-03  19:56     100%
ENTRER NUM. TEL.
```

SANS PROTECTION (A)
Faites votre choix
numéro de fax, répertoire alphabétique, clavier "1 touche" ou répertoire téléphonique

...confirmez avec DEPART
Le document est mémorisé

Lorsque le contact a été établi avec le correspondant, le document est émis, puis le document en dépose est relevé.
voir en page suivante.

B

DEPART

DEPART

```
CODE SECRET
[_                  ]
```

```
15-03  19:56     100%
ENTRER NUM. TEL.
```

AVEC LE CODE TOSHIBA (B)
Faites votre choix (nombre à 4 positions)

Entrez le code TOSHIBA

Confirmez avec DEPART

Faites votre choix
numéro de fax, répertoire alphabétique, clavier "1 touche" ou répertoire téléphonique

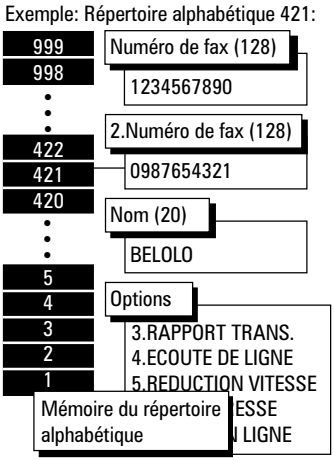
...confirmez avec DEPART

Le document est mémorisé

Lorsque le contact a été établi avec le correspondant, le document est émis, puis le document en dépose est relevé.

Répertoire des numéros abrégés

Le répertoire des numéros abrégés vous permet d'entrer simplement une "adresse" au lieu du numéro de fax de votre correspondant (qui est souvent long). Cette "adresse" peut être tout chiffre entre 1 et 999.
Le numéro de fax complet est enregistré sous cette "adresse".
Le répertoire des numéros abrégés vous permet de gagner du temps avec les numéros de fax que vous devez fréquemment composer. Un autre élément positif de la mémoire de numéros abrégés est la possibilité d'enregistrer un second numéro de téléphone sur un même numéro abrégé. Ce numéro, utilisé comme numéro alternatif, est activé si la connexion ne peut pas être établie avec le numéro principal.
Il n'est pas obligatoire d'enregistrer ce deuxième numéro.
Vous avez la possibilité d'enregistrer 150 numéros abrégés (DP 80 F = 100) dans lesquels on enregistre l'identité alphabétique et numérique du correspondant. Il est possible d'enregistrer des noms comportant jusqu'à 20 caractères (voir page 13) mais ce n'est pas une obligation de le faire.
En plus de ces deux identités, il est possible de mémoriser des options assignées indépendamment à chacun des numéros abrégés (voir page 72).



⚠ Veuillez noter que pour obtenir une ligne publique (lorsque le télécopieur est connecté à un PABX), il faut enregistrer la touche "✳" devant le numéro de fax.

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Enregistrer un numéro abrégé
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
ENREG. NUM. ABREGES
(1-999)       [   _]
```

Faites votre choix
Entrez un numéro abrégé compris entre 1 et 999

```
ENREG. NUM. ABREGES
(1-999)       [    7]
```

Entrez le numéro abrégé
Exemple: 7
Correction d'entrée par la touche ◀ ou SUPPRIMER

...confirmez avec DEPART

```
NUM FAX (128 MAX)
[_                  ]
```

Faites votre choix
pour le premier numéro de téléphone

Entrez le numéro de fax
⚠ **Pour obtenir une ligne publique** (lorsque le télécopieur est connecté à un PABX), veuillez taper la touche "✳" devant le numéro actuel.
Correction d'entrée par la touche ◀ ou SUPPRIMER

voir en page suivante.

DEPART

NUM FAX (128 MAX)
[12345678]

Confirmez avec DEPART

NUM. ALTER (128 MAX)
[_]

Faites votre choix
numéro de fax alternatif

Entrez le numéro de fax alternatif
-et / ou-

DEPART

sautez au point suivant avec DEPART

NOM (20MAX)
[_]

Faites votre choix
pour l'enregistrement du nom

Entrez le nom
(voir schéma page 13)
-et / ou-
sautez au point suivant avec DEPART

NOM (20MAX)
[TOSHIBA]

DEPART

...confirmez avec DEPART

OPTIONS FAX
2.NON

Faites votre choix options
OUI: Voir options du répertoire alphabétique page 72
NON: Voir ci-dessous

Sélectionnez une rubrique

APPUYER 1 TOUCHE
OU VALID

Attribuez le numéro du répertoire alphabétique à la touche du clavier "1 touche" (voir page 75)

DEPART

Pour poursuivre, voir "touches du clavier "1 touche"
-ou-
...confirmez avec DEPART

ENREG. NUM. ABREGES
(1-999) [_]

Faites votre choix
autres numéros du répertoire alphabétique

-ou-

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Options du répertoire de numéros abrégés

En plus des identités alphabétiques et numériques, il est également possible de mémoriser des options propres à chaque numéro abrégé.

Envoi différé (2)

Avec cette option, une heure d'envoi déterminée est attribuée au correspondant, par exemple si ce dernier se trouve dans un fuseau horaire différent du sien; cela permet que les documents qui lui sont envoyés lui parviennent pendant les heures de travail.

Rapport Trans.(3)

Indépendamment du réglage de base pour l'impression du rapport d'émission (voir page 82), la possibilité d'imprimer le rapport d'émission peut être activée ou désactivée pour un correspondant spécifique.

Ecoute de Ligne (4)

Si l'écoute de ligne est activée pour une émission, le suivi de l'acheminement de la communication est retransmis via le haut parleur intégré. Cela permet à l'opérateur d'avoir une idée des problèmes qui risquent de se poser pendant l'acheminement de la communication. Ceci est utile en cas de problème comme un mauvais numéro de téléphone ou un appareil récepteur pas en état de fonctionnement.

Vitesse Fax (5)

Lors d'envoi de télécopies sur de très grandes distances ou si le taux d'erreur était important, vous devriez diminuer la vitesse d'émission afin de réduire le nombre d'erreurs. Pareillement à la circulation automobile, la vitesse doit être adaptée aux conditions présentes !

⚠ Veuillez noter que l'utilisation de vitesses d'émission plus faibles rallonge le temps d'émission.

Sous adresse(6)

Ce mode opérationnel est utilisé pour envoyer des documents dans des réseaux d'ordinateurs. Le numéro de fax (le numéro de fax du serveur dans le réseau) et aussi la sous-adresse du poste de travail dans le réseau doivent être entrés pour permettre au document télécopié de circuler à l'intérieur du réseau (pour de plus amples informations, voir page 115).

1

OPTIONS FAX
2.NON

OPTIONS FAX
1.FAIT

Processus jusqu'à cette rubrique:
voir page 70
Faites votre choix
options (Préréglage: pas d'option)

Sélectionnez une rubrique

Afficher les premières options.
1. Quitter menu d'options
2. Heure de différé
3. Activer/désactiver accusé d'émission
4. Activer écoute de ligne
5. Réduire vitesse de transmission
6. Transmettre sous-adresse

Modification de numéros abrégés

Si vous désirez modifier le contenu d'un numéro abrégé, tout ce que vous avez à faire est de retaper le numéro. Si le numéro est déjà utilisé, un écran vous permet d'effectuer les corrections souhaitées. Toutes les modifications ou annulations sont validées avec la touche DEPART.

	DEJA ENREGISTRE après 2 secondes	**Processus comme décrit sous "Entrer un numéro du répertoire alphabétique":** voir page 70 Affichage du message dans le cas d'un numéro déjà enregistré.
	ENREG. NUM. ABREGES 3.CONSERVER	Affichage du menu dans le cas d'un numéro déjà enregistré. 1. Supprimer 2. Modifier 3. Conserver
2	NUM FAX (128 MAX) [1234567890]	**Sélectionnez une rubrique** Option pour corriger le premier numéro de fax -et/ou-
DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	NUM. ALTER (128 MAX) [0987654321]	Option pour corriger le second numéro de fax -et / ou-
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	NOM (20MAX) [TOSHIBA]	Option pour corriger le nom -et/ou-
DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	OPTIONS FAX 2.NON	Option pour corriger options OUI: Voir options du répertoire alphabétique NON: Voir ci-dessous
1 0	APPUYER 1 TOUCHE OU VALID	**Sélectionnez une rubrique** Attribuez le numéro du répertoire alphabétique à la touche du clavier "1 touche" (voir page 75)
DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	ENREG. NUM. ABREGES (1-999) [_]	Faites votre choix autres numéros du répertoire alphabétique
		-ou-
STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Annulation des numéros abrégés

Pour annuler un numéro abrégé il suffit de le taper à nouveau. S'il est déjà enregistré, un écran vous en avertit et vous guide dans les différentes procédures.

	DEJA ENREGISTRE	**Processus comme décrit sous "Entrer un numéro du répertoire alphabétique":** voir page 70
	après 2 secondes	Affichage du message dans le cas d'un numéro déjà enregistré.
	ENREG. NUM. ABREGES 3.CONSERVER	Affichage du menu dans le cas d'un numéro déjà enregistré. 1. Supprimer 2. Modifier 3. Conserver
		Sélectionnez une rubrique
	NUMERO ABREGE ETES VOUS SUR ?	Prêt pour confirmation
 DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	ENREG. NUM. ABREGES (1-999) [_]	Faites votre choix autres numéros du répertoire alphabétique
		-ou-
 STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Clavier "1 touche"

La possibilité de numérotation avec «1 touche» est une méthode très conviviale de composer le numéro de fax de votre correspondant. Vous pouvez configurer 19 touches* avec des numéros de fax de votre choix. Il suffit ensuite d'appuyer sur une touche pour joindre votre correspondant.

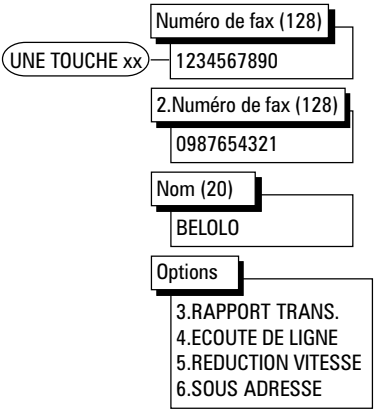
*) Sur votre télécopieur, deux numéros sont affectés à chaque touche d'accès direct. En appuyant sur la touche SHIFT, 19 positions numériques supplémentaires se trouvent à votre disposition.

Deux options sont disponibles.

1. Configuration directe des touches du clavier "1 touche"

⚠ En plus des identités alphabétiques et numériques, il est possible d'associer des options à un numéro "1 touche" (voir page 72).

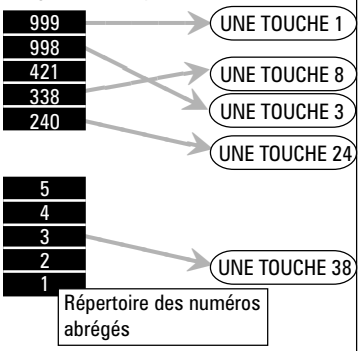
Critères qui peuvent être enregistrés sur une touche:



2. Assigner un numéro abrégé déjà enregistré à une touche

Quand un numéro abrégé est déjà enregistré, il est possible d'en faciliter l'utilisation en l'attribuant en plus à une des touches du répertoire "touche". Cette attribution peut se faire vers n'importe quelle touche à partir du moment où elle n'est pas utilisée pour autre chose.

Exemple des possibilités d'attribution des abrégés vers le répertoire "1 touche".



```
15-03   19:56     100%
        RECEPTION AUTO
```

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Mémorisez un numéro de fax directement sur une touche du clavier "1 touche"

Affichage du mode d'attente

Appel du menu.

Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
APPUYER  1 TOUCHE
```

Faites votre choix appuyez sur la touche requise du clavier "1 touche":
Touche d'accès direct "1 touche" 1 – 19.
Touche d'accès direct «1 touche » 20-38 en appuyant sur la touche SHIFT.

```
NUM FAX (128 MAX)
[_                ]
```

Appuyez sur la touche du clavier "1 touche"
Faites votre choix
pour le premier numéro de téléphone

Entrez le numéro de fax
⚠ Pour obtenir une ligne publique (lorsque le télécopieur est connecté à un PABX), veuillez taper la touche "✳" devant le numéro actuel.
Correction d'entrée par la touche ◀ ou SUPPRIMER

```
NUM FAX (128 MAX)
[12345678901      ]
```

...confirmez avec DEPART

```
NUM. ALTER (128 MAX)
[_                ]
```

Faites votre choix
numéro de fax alternatif

Entrez le numéro de fax alternatif
-et / ou-

sautez au point suivant avec DEPART

```
NOM          (20MAX)
[_                ]
```

Faites votre choix
pour l'enregistrement du nom

Entrez le nom
(voir schéma page 13)
-et / ou-
sautez au point suivant avec DEPART

```
NOM          (20MAX)
[TOSHIBA          ]
```

...confirmez avec DEPART

```
OPTIONS FAX
2.NON
```

Faites votre choix options
OUI: Voir options du répertoire alphabétique page 72
NON: Voir ci-dessous

Sélectionnez une rubrique
Attribuez le numéro du répertoire alphabétique à la touche du clavier "1 touche" (voir page 75)
Pour poursuivre, voir "touches du clavier "touche"
-ou-

voir en page suivante.

```
APPUYER  1 TOUCHE
OU VALID
```

DEPART

STOP

ENREG. NUM. ABREGES
(1-999) [_]

Confirmez avec DEPART

Faites votre choix
autres touches du clavier “1 touche”
-ou-

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Effacer des touches du clavier “1 touche”

Si vous souhaitez effacer le contenu d’une touche du clavier “1 touche”, il vous suffit de refaire la procédure d’enregistrement dans le menu et d’appuyer sur la touche que vous désirez annuler. L’écran vous avertit que la touche est déjà utilisée et un menu vous guide pour la procédure d’annulation.

DEJA ENREGISTRE

Reportez vous à la page 75 pour l’enregistrement du répertoire "1 touche".
Message affiché quand la touche est déjà utilisée

après 2 secondes

NUMERO UNE TOUCHE
3.CONSERVER

Menu affiché si une touche du clavier “1 touche” est déjà utilisée
1. Supprimer
2. Modifier
3. Conserver

1

Sélectionnez une rubrique

NUMERO UNE TOUCHE XX
ETES VOUS SUR ?

Prêt pour confirmation

DEPART

...confirmez avec DEPART

APPUYER 1 TOUCHE

Faites votre choix
autres touches du clavier “1 touche”

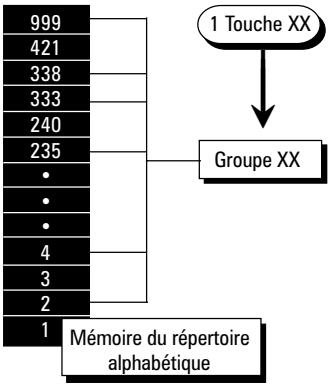
-ou-

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Création de groupes

Si vous avez des correspondants à qui vous envoyez fréquemment des documents identiques, il est préférable de les grouper afin que la manipulation de l'envoi soit plus simple.
Vous pouvez définir 50 groupes différents (DP 80 F = 25) ,chaque groupe pouvant être enregistré sous un numéro de groupe (de 1 à 1999) et sous un nom pouvant contenir jusqu'à 20 caractères max.
Chaque groupe peut contenir au maximum 188 correspondants (DP 80 F = 138), ceux-ci devant être enregistrés soit dans la mémoire du répertoire alphabétique, soit sous une touche du clavier "1 touche".



3 / 3

1 0

DEPART

1 0

DEPART

DEPART

DEPART

DEPART

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	**Création de groupes** Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
NUMERO DE GROUPE (1-1999) [_]	Faites votre choix Numéro de groupe (1 - 1999)
	Entrez un numéro de groupe
	Confirmez avec DEPART
NOM (20MAX) [_]	Faites votre choix nom de groupe
	Entrez un nom de groupe (voir schéma page 13)
NOM (20MAX) [SUPERGROUPE]	
	...confirmez avec DEPART
ENTRER NUM ABREGE OU UNE TOUCHE	Faites votre choix parmi le répertoire et les numéros une touche pour alimenter le groupe.
	Confirmez avec DEPART
APP. 1 TCHE OU ABR. OU VALID	Faites votre choix si vous désirez incorporer d'autres abrégés -ou-
	...confirmez avec DEPART voir en page suivante.

DEPART

STOP

```
APPUYER  1 TOUCHE
OU VALID
```

Faites votre choix
Si vous désirez activer ce groupe à partir du répertoire "1 touche".
-ou-

Confirmez avec DEPART

```
NUMERO DE GROUPE
(1-1999)     [     _]
```

Faites votre choix
autres groupes
-ou-

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Modifier des groupes

Si vous souhaitez modifier le contenu d'un groupe, il vous suffit d'entrer le numéro de groupe correspondant. Si ce numéro de groupe existe déjà, une autre option de sélection est affichée. Toutes les données enregistrées peuvent être écrasées ou effacées en utilisant la touche DEPART.

	DEJA ENREGISTRE	**Reportez vous à la page 78 pour l'enregistrement d'un groupe.** Message affiché pour un numéro de groupe déjà existant.
	après 2 secondes	
	NUMERO DE GROUPE 3.CONSERVER	Menu affiché si le numéro de groupe existe déjà 1. Supprimer 2. Modifier 3. Conserver
2	NOM [SUPERGROUPE]	**Sélectionnez une rubrique** Faites votre choix nouveau nom de groupe -ou-
DEPART		**...confirmez avec DEPART**
	APP. 1 TCHE OU ABR. OU VALID	Faites votre choix parmi le répertoire et les numéros une touche pour alimenter le groupe. Si l'opérateur entre un correspondant déjà incorporé au groupe il sera alors possible de l'annuler (voir exemple suivant)
1 0		**Entrez un numéro du répertoire alphabétique**
	DEJA ENREGISTRE 2.CONSERVER	Faites votre choix Effacer le numéro abrégé 1: OUI 2: NON
1 0		**Sélectionnez une rubrique**
	APP. 1 TCHE OU ABR. OU VALID	Faites votre choix si vous désirez incorporer d'autres abrégés -et/ou-
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	APPUYER 1 TOUCHE OU VALID	Faites votre choix i vous désirez activer ce groupe à partir du répertoire "1 touche". -ou-
DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	NUMERO DE GROUPE (1-1999) [_]	Faites votre choix autres groupes -ou-
STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Supprimer des groupes

Si vous désirez supprimer un groupe, il vous suffit d'entrer le numéro du groupe correspondant. Si ce numéro de groupe existe déjà, une autre option de sélection est affichée.

	DEJA ENREGISTRE	**Reportez vous à la page 78 pour l'enregistrement d'un groupe.** Message affiché pour un numéro de groupe déjà existant.
	après 2 secondes	
	NUMERO DE GROUPE 3.CONSERVER	Menu affiché si le numéro de groupe existe déjà 1. Supprimer 2. Modifier 3. Conserver
1		**Sélectionnez une rubrique**
	NUMERO DE GROUPE=444 ETES VOUS SUR ?	Prêt pour confirmation
 DEPART		**Confirmez avec DEPART**
	NUMERO DE GROUPE (1-1999) [_]	Faites votre choix autres groupes -ou-
 STOP		**Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente**

Impression du menu

Avec l'impression du menu, vous avez la possibilité de visionner toutes les possibilités de programmation de votre télécopieur. C'est la seule impression que vous puissiez obtenir à partir d'une rubrique principale du menu.

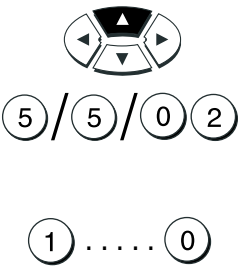
6

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
15-03 19:56 100% IMPRESSION RAPPORT	Le rapport est imprimé.

Rapports d'émission

Les rapports d'émission vous fournissent des informations détaillées et individuelles le statut des émissions mémorisées. Vous pouvez utiliser un menu spécial pour adapter l'aspect de ces rapports à vos besoins personnels.

TOUJOURS	Le rapport d'émission est imprimé après chaque émission.
EN CAS D'ERREUR	Le rapport d'émission n'est imprimé que si une erreur d'émission se produit.
NON	Le rapport d'émission n'est jamais imprimé.
AVEC REDUC DOC EMIS?	La première page du document peut être imprimée en format réduit sur le rapport d'émission. Ceci signifie que le rapport d'émission peut facilement être attribué au document correspondant.



5 / 5 / 0 2

1 0

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
RAPPORT DE COMM. 01.RAPPORT TRANS.	Les options* du premier rapport d'émission peuvent être sélectionnées. **Sélectionnez une rubrique** D'autres possibilités de réglage du rapport suivent automatiquement.

* Pour obtenir des informations sur les options, cf. page suivante

Les différents rapports d'émission et les options s'y rapportant:

RAPPORT TRANS.	Rapport d'émission imprimé après chaque émission dans le "mode d'émission directe". • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission
RAPPORT ENVOI MEM.	Imprimé après chaque émission mémorisée. (voir page 33). Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Imprimé avec/sans image du document
RAPP. MULTI DIV.	Imprimé après que la totalité d'une multi diffusion a été effectuée. Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Imprimé avec/sans image du document
RAPP. RELEVE MULTI	Imprimé après que chaque relève a été effectuée. Réglage: • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission • Jamais imprimé
RAPP. RELAIS ORIG. (Listes d'émissions relais de la machine de départ)	Cette liste est générée par le **déclencheur de relais** dès que la transmission du document à la machine relais est effectuée. Cette liste renseigne sur les réglages du déclencheur de relais. * • Toujours imprimé • Imprimé seulement en cas d'erreur d'émission

*) Pour de plus amples informations, veuillez lire la brochure. « Boite A Lettres et Relais ».

Rapport d'émission, rapport de mémoire TX:

```
RAPPORT DE TRANSMISSION MEMORISEE

              HEURE              :   08-02-2000 17:11
              NUMERO TELEPHONE   :   +33-1234567890
              NOM                :   TOSHIBA MARKETING DP85F

NBRE FICHIER     :  084
DATE             :  08-02 17:11
A-               :  541
NOMBRE DE PAGES  :  01
HEURE DE DEBUT   :  08-02 17:11
HEURE DE FIN     :  08-02 17:11
PAGES ENVOYEES   :  001
STATUT           :  OK
NUMERO FICHIER   :  084         ***  ENVOI NON REUSSI  ***
```

Les entrées et leurs significations:

NBRE. FICHIER	Correspond au numéro du job. Ce numéro de job est imprimé dans le journal d'émission (cf.) et aussi sous l'entrée "F-xxx" dans l'en-tête sur la copie reçue.
DATE	La date (et l'heure) à laquelle le job a été placé dans le télécopieur.
A / DE	Numéro du fax inscrit sur le fax émis.
NOMBRE DE PAGES	Nombre de pages lues par le télécopieur.
HEURE DE DEBUT	Heure du début de la connexion.
HEURE DE FIN	Heure de la fin de la connexion.
PAGES ENVOYEES	Nombre de pages effectivement envoyées.
STATUT	codes d'erreurs à la page 121.

Rapport de diffusion multiple

A la fin d'une multi diffusion, votre télécopieur imprime un rapport avec un récapitulatif de tous les correspondants de la liste qui ont été joints ou non.

```
RAPPORT DE DIFFUSION MULTIPLE

             HEURE             :   08-02-2000 17:11
             NUMERO TELEPHONE  :   +33-1234567890
             NOM               :   TOSHIBA MARKETING DP85F

NUMERO FICHIER      : 085
DATE                : 08-02 17:11
NOMBRE DE PAGES     : 001
HEURE DE DEBUT      : 08-02 17:11
HEURE DE FIN        : 08-02 17:11

AVEC SUCCES
NUMERO UNE TOUCHE
09   GROUPE  0001              1T.              01    02  07  08

AVEC ERREUR                                                ENV. PGS
```

Rapport de dépose/relève multiple:

Lorsque la procédure de dépose/relève multiple est terminée, le télécopieur établit la liste des télécopieurs pour lesquels la procédure de dépose/relève a réussi et celle des télécopieurs pour lesquels la procédure de dépose/relève a échoué. Cette liste est toujours imprimée à la fin de la procédure de dépose/relève multiple.

```
RAPPORT DEPOSE/RELEVE MULTIPLE

             HEURE             :   08-02-2000 17:11
             NUMERO TELEPHONE  :   +33-1234567890
             NOM               :   TOSHIBA MARKETING DP85F

NUMERO FICHIER      : 003
DATE                : 08-02 17:11
HEURE DE DEBUT      : 08-02 17:11
HEURE DE FIN        : 08-02 17:11

AVEC SUCCES
NUMERO UNE TOUCHE
09   GROUPE  0001              1T.              01    02  07  08

AVEC ERREUR
```

Journal d'émission et de réception

Tous les fax que vous avez envoyés ou reçus sont répertoriés dans ce journal. Après 40 communications il est imprimé automatiquement. Vous pouvez également demander le journal à tout moment.
Vous devriez conserver ce journal en tant que mémoire des événements de votre télécopieur, car en cas de dépannage il représente une aide précieuse pour détecter la panne.

Vous pouvez influencer la sortie du journal selon vos désirs en effectuant les étapes suivantes:

5 / 5 / 0 1

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
JOURNAL 01.PROG. TCHE DEFAUT	**Sélectionnez une rubrique** Les options d'impression du journal sont affichées 01: Imprimé seulement si on appuie sur la touche JOURNAL 02: Imprimé automatiquement après 40 jobs.
	Sélectionnez une rubrique
PROG. TCHE DEFAUT 1.ENVOI & RECEPTION	***) Pour sortie "manuelle"** Les options de sortie sont affichées 1: Sortie du journal d'émission et de réception 2: Sortie du journal d'émission 3: Sortie du journal de réception
	Sélectionnez une rubrique
15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	**Déclenchement manuel de l'impression d'un journal:** Affichage du mode d'attente
	Actionnez la touche de fonction correspondante Impression du journal

1 0

1 0

JOURNAL

```
JOURNAL DES EMISSIONS

                    HEURE            :      08-02-2000 17:11
                    NUMERO TEL       :      +033-1-123456
                    NOM              :      TOSHIBA MARKETING DP85F
                    COMPT. SCAN.     :      658    (00000292)
                    COMPT. IMPR.     :      827    (0000033B)
                    COMPT. TAMB.     :      8070   (00001F86)

NBRE FICHIER DATE    HEURE DUREE  PGS  A-     NUM DEPT COMPTA. MODE STATUT
001  006     02-FEB  10:28 00/14  001 +4921135                EC 603 NG B0

JOURNAL DE RECEPTIONS

                    HEURE            :     08-02-2000 17:11
                    NUMERO TEL       :      +033-1-123456
                    NOM              :      TOSHIBA MARKETING DP85F
                    COMPT. SCAN.     :      658    (00000292)
                    COMPT. IMPR.     :      827    (0000033B)
                    COMPT. TAMB.     :      8070   (00001F86)

NBRE FICHIER DATE    HEURE DUREE  PGS  DE-     NUM DEPT COMPTA. MODE STATUT
001  006     02-FEB  10:28 00/14  001 +4921135                EC 603 NG B0
```

Signification des rubriques dans les journaux:

NBRE.	Chaque job dans le journal d'émission et de réception reçoit un numéro séquentiel (001-999). Le numéro dans le journal d'émission est imprimé sous l'entrée: "T- xxx" dans l'en-tête sur la copie reçue. Les positions où sont regroupés les jobs d'émission (voir page 34) sont imprimées sous un même numéro.
FICHIER	Correspond au numéro du job. Ce numéro de job est imprimé sous l'entrée: " F- xxx" dans l'en-tête de la copie reçue.
DATE	Date du job
HEURE	Heure du job
DUREE	Durée active du job (minutes/secondes)
PGS	Nombre de pages émises ou reçues
A-/DE-	Numéro de fax du correspondant. Un diamant (◆) est imprimé devant le numéro si un numéro alternatif (voir page 70) a été sélectionné.
NUM. DEPT	Code du département (voir page 101), imprimé uniquement si le journal est imprimé sous le code maître.
COMPTA	Code du centre de frais (voir page 100)
MODE	Mode de transmission (voir page 88)
STATUT	codes d'erreurs à la page 121.

Détails additionnels relatifs aux caractéristiques opérationnelles du télécopieur:

COMPT. SCAN.: Nombre de documents lus
COMPT. IMP.: Nombre total de pages imprimées
COMPT. TAMB.: Nombre de pages imprimées (x10), en rapport avec le tambour actuel

Codes utilisés pour les modes de transmission:

HS Mode vitesse élevée de TOSHIBA
G3 Transmission Fax groupe 3
EC Correction d'erreur ECM
EX ECM avec protocole abrégé
P Dépose/relève
| Transmission depuis un PC

	1ère position (Bit/Sec=BPS)	2ème position (résolution)	3ème position (Mode)
0	2400	Standard 8 x 3,85	Modified Huffman (MH)
1	4800	Fin 8 x 7,7	Modified READ (MR)
2	7200	Super-fin 8 x 15,4	MModified READ (MMR)
3	9600	-	Codage JBIG
4	12000	Ultra-fin 16 x 15,4	
5	14400		
6	V.34 (Super G3)		

Exemple:
Code 522: Transmission à 14400 BPS / U-FINE/ codage MMR

Liste des fichiers en attente

Cette liste indique l'état de la file d'attente (voir page 33). Elle contient tous les jobs qui n'ont pas encore été exécutés.

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique
La liste des fichiers en attente est imprimée

```
LISTE DES FICHERS EN ATTENTE

              HEURE              :   08-02-2000 17:11
              NUMERO TELEPHONE   :   +33-1234567890
              NOM                :   TOSHIBA MARKETING DP85F

EMIS./RECEPT.     FICHIER     FONCTION       PGS  NO BAL   DATE HEURE  A-

                  046         ENVOI SIMPLE   001           11-03 11:11 1234


DEPOSE RELEVE/BAL FICHIER     FONCTION       PGS          DATE HEURE   A-


CONSERVATION ENVOI FICHIER    FONCTION       PGS   NO BAL  DATE HEURE  A-
```

La liste des paramètres

Cette liste donne des renseignements sur tous les paramètres du télécopieur. Ils corrrespondent aux choix de programmation que vous avez effectués. Conservez cette liste en cas de dépannage.

```
15-03  19:56    100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique
La liste est imprimée

IMPRESSION DES PARAMETRES

HEURE	: 08-02-2000 17:11
NUMERO TEL	: +033-1-123456
NOM	: TOSHIBA MARKETING DP85F

PARAMETRES DU FAX

1	MODE DE RECEPTION	: AUTO
2	NOMBRE DE SONNERIES	: 2
3	TYPE DE LIGNE	: MF
4	INTERVALLE RECOMPO.	: 1MIN
5	NBRE.RAPPELS RECOMPO.	: 3
6	PREFIXE DE SORTIE	: 0
	TYPE RESEAU	: PRIVE
	TYPE ACCES	: PREFIXE
7	VOLUME	: 2
8	VOLUME ALARME	: 1
9	VOLUME TOUCHE	: 1
10	VOLUME ECOUTE LIGNE	: 4
11	SUPER ECO D'ENERGIE	: MANUEL
12	ECONOMIE D'ENERGIE	: OUI
13	HEURE DE DEPART	: 16:00
	HEURE DE FIN	: 07:00
14	CODE COMPTABILITE	: NON
15	ECOUTE DE LIGNE	: NON
16	INTERVALLE RECEPT	: 0MIN
17	ECM	: OUI
18	SORTIE IMPRESSION	: NON
19	REDUCTION COPIE	: NON
20	PAYS	: F
21	LANGAGE	: FRANCAIS

SCANNER&IMPRESSION
MODE DOCUMENT

22	RESOLUTION	: STD
23	CONTRASTE	: NORMAL
24	LONGUEUR MAXI DOC	: 1m
25	FORMAT PAPIER	
	CASSETTE 1	: A4
	CASSETTE 2	: A4
26	PAPIER A EN TETE	: NON

REGLAGE EMISSION

27	ENVOI MEMOIRE	: OUI
28	ENVOI PROTEGE	: NON
29	PAGE DE GARDE	: NON
30	CONSERVATION JOB	: NON
31	TTI	: INTERIEUR
32	ENVOI APRES SCAN	: NON

PROGRAMMATION RECEPTION

33	RECEPTION SECURISEE	: NON
34	RECEPTION MEMOIRE	: OUI
34	REDUCTION RECEPT.	: OUI
36	PERTE IMPRESSION	: OUI
37	IMPR. DANS L'ORDRE	: NON
38	RECEPTION PROTEGEE	: NON
39	RTI	: NON
40	PAGE DE SEPARATION	: NON

IMPRESSIONS
JOURNAL

41	MANUEL	: EMIS/RECEP
42	AUTO	: NON
43	CODE ERREUR	: NON

RAPPORT DE COMMUNICATION

44	RAPPORT TRANSMISSION	: TOUJOUR
45	RAPP. ENVOI MEMOIRE	: EN CAS D'ERREUR (DOCUMENT)
46	ENVOI MULTIPLE	: TOUJOUR(BILDINFO)
47	RAPP RELEVE MULTIPLE	: TOUJOUR
48	RELAIS ORIGINE	: TOUJOUR(BILDINFO)

LISTE DES RECEPTIONS

49	B.A.L. EN LOCAL	: NON
50	B.A.L. EN RECEPTION	: OUI

SEVICE DISTANT

51	ACCES A DISTANCE	: TOUJOUR OFF
52	TRANSFERT	: PAS DE JOB EN MEM.
53	MOT DE PASSE RDC	:

TOTAL PAGES

54	SCAN	: 619
55	IMPRESSIONS	: 727
56	COMPTEUR TAMBOUR	: 8110
57	TAILLE MEMOIRE	: 3.5MB
58	VERSION ROM	: 1DAWWTS2Pk 2DAWWTS2Pk 3DAWWTS2Pk

No		page	No		page
1	Définit le mode de réception	18	27	Statut de la mémoire d'émission	109
2	Nombre de sonneries avant que le télécopieur prenne la ligne	28	28	Statut de la sécurité d'émission	110
			29	Statut de la fonction page de garde,	104
3	Définit la méthode de numérotation	--	30	Statut de conservation de job	106
			31	Position de l'en-tête	95
4	Intervalle entre les renumérotations	96	32	Etat du comportement de sélection lors de l'attribution des tâches	114
5	Nombre de tentatives de renumérotation	96	33	Statut de la réception Sécurisée	22
			34	Statut de la mémoire de réception	21
6	Type de ligne téléphonique (pour PABX: type d'obtention de ligne publique /si ligne publique obtenue par un caractère: caractère pour obtenir la ligne publique)	15	35	Statut de la réduction à la réception	20
			36	Perte d'impression	20
			37	Statut de l'ordre d'impression	26
			38	Statut de la sécurité de réception	27
			39	Statut des coordonnées du récepteur	95
			40	Etat de la feuille de séparation de télécopie	104
7	Volume de toutes les sonneries	97			
8	Volume du signal sonore (en cas de dérangements)	97	41	Statut de ö'impression manuelle du journal	86
9	Volume du bîpe des touches	97	42	Statut de l'impression automatique de journaux	86
10	Volume d'écoute	97			
11	Réglage de la super économie d'énergie	98	43	Statut de l'impression des codes d'erreur dans les journaux	--
12	Activation de l'économie d'énergie de l'imprimante	98	44	Statut du rapport d'envoi pour "l'émission directe"	82
13	Période pour l'économie d'énergie de l'imprimante	98	45	Statut du rapport d'envoi pour "l'émission mémorisée"	82
14	Statut du mode de comptabilité	100	46	Statut du rapport multi diffusion	82
15	Etat pour écoute	108	47	Statut du rapport d'envoi pour "le relevé multiple"	82
16	Préréglage pour le comportement de sélection de groupe	111			
			48	Statut du rapport d'envoi relais station	82
17	Statut de base de la correction d'erreur	110	49	Statut du rapport d'envoi boîte aux lettres	82
18	Etat du triage des copies	113	50	Rapport d'envoi pour envoi dans boîte aux lettres	82
19	Statut de la réduction des copies	113			
			51	Statut de réception pour COMLINE	128
20	Réglage pays actuel	--	52	Etat pour la mise à jour du logiciel	130
21	Réglage langue actuel, pour l'écran et les listes	16	53	Mot de passe pour COMLINE	128
			54	Nombre de documents lus	--
22	Réglage de base de la résolution	109	55	Nombre d'impressions	--
23	Réglage de base du contraste	109	56	Nombre d'impressions de l'ensemble tambour actuel (n x 10)	--
24	Longueur max. d'un document	108			
25	Format réglé de la cassette papier correspondante	112	57	Taille de la mémoire d'émission / de réception	--
26	Cassette bloquée pour la réception de télécopies	112	58	Etat actuel du logiciel	--

Liste des numéros abrégés

La liste des numéros abrégés est composée des rubriques suivantes:

- Numéros abrégés alphabétiques
- Les groupes
- Les numéros une touche

Sélectionnez une de ces rubriques ou l'intégralité de la liste pour obtenir la visualisation des numéros en mémoire.

15-03 19:56 100%
RECEPTION AUTO

Affichage du mode d'attente

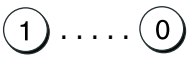
MENU
1.CARACT. FAX

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

NUMEROS TELEPHONE
01.TOUTES LISTES

Menu de sélection des différentes listes
01. Toutes listes
02. numéros du répertoire alphabétique
04. Numéros une touche
04. Groupes
05. Tous les numéros d'appel triés par ordre alphabétique



Sélectionnez une rubrique
La/les liste(s) requise(s) est/sont imprimée(s)

LISTE NUMEROS ABREGES

HEURE : 08-02-2000 17:11
NUMERO TELEPHONE : +33-1234567890
NOM : TOSHIBA MARKETING DP85F

NUMERO ABREGE	NOM	NUMERO TELPHONE	HEURE	ECOUTE	BPS	RAPP.
001	DP80	35				

LISTE REPERTOIRE UNE TOUCHE

HEURE : 08-02-2000 17:11
NUMERO TELEPHONE : +33-1234567890
NOM : TOSHIBA MARKETING DP85F

1 TOUCHE NOM/FOCTION	NUM ABR/NUM GROUPE/NUM TEL	HEURE	ECOUTE	BPS	RAPP.
01 NUM GROUPE	0001				

LISTE DES GROUPES

HEURE : 08-02-2000 17:11
NUMERO TELEPHONE : +33-1234567890
NOM : TOSHIBA MARKETING DP85F

NUM GROUPE	NOM	1 TOUCHE/NUM ABR
0001		NUM ABR. 001

Liste des départements

Cette liste est imprimée si les documents contenus dans la mémoire sont effacés seuite à une panne de courant. Elle contient tous les documents perdus ou qui n'ont pas pu être envoyés.

```
15-03  19:56    100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique
Impression de la liste des services

```
LISTE DES NUMEROS DE DEPARTEMENT

             HEURE             :   08-02-2000 17:11
             NUMERO TELEPHONE  :   +33-1234567890
             NOM               :   TOSHIBA MARKETING DP85F

NUM DEPT   NOM      CODE DEPT   PAGES TX    PAGES RX    COPIES
01         MASTER   12345       0           0           0
02
```

Rapport des pannes de secteur

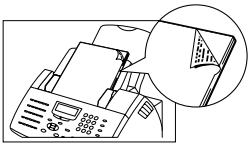
Cette liste est imprimée si le contenu de la mémoire est perdu suite à une coupure prolongée du secteur. On y a entré tous les critères qui n'ont plus été exécutés et/ou qui ont été perdus.

```
RAPPORT COUPURE SECTEUR

             HEURE             :   08-02-2000 17:11
             NUMERO TELEPHONE  :   +33-1234567890
             NOM               :   TOSHIBA MARKETING DP85F


EMIS./RECEPT.       FICHIER   FONCTION
                    007       ENVOI SIMPLE

DEPOSERELEVE/BAL    FICHIER   FONCTION     BAL NO DE-  DATE HEURE

RECEPTION MEMOIRE   FICHIER                       DE-  DATE HEURE

CONSERVATION ENVOI  FICHIER   FONCTION
```

Fax différé

Vous pouvez définir une heure bien précise à laquelle vous voulez qu'un fax soit envoyé, pour parer les différences des fuseaux horaires ou pour profiter de l'avantage des tarifs réduits. Ici aussi, il est particulièrement important que votre document ou vos documents soient mémorisés, de manière à ce que le chargeur de documents reste toujours libre.
Le délai applicable pour envoyer le job n'est pas limité à 24 heures : vous pouvez programmer un job d'envoi de fax jusqu'à 30 jours à l'avance.

⚠ La programmation d'un différé s'entend pour les jobs suivants:
- Envoi simple
- Multi diffusion
- Relève simple
- Relève multiple



1 / 1 / 0 6

1 0

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

Placez le document
N'oubliez pas:
La face imprimée vers l'appareil
Prêt à l'envoi

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
DIFFERE
[HH:MM     DD]
```

Faites votre choix
début de l'envoi (HH:MM) et jour (DD)

Entrez l'heure à laquelle doit commencer l'envoi
Exemple: le 18 à 22h33

⚠ Si le job différé doit être exécuté le même jour, n'entrez aucune information sous "JJ".

```
DIFFERE
[22:33     18]
```

```
15-03  19:56     100%
ENTRER NUM. TEL.
```

La tâche d'émission d'une télécopie suivante **(dans la minute qui suit !)** est associée à l'heure de départ qui vient d'être réglée.
N'Importe quel job...
- Envoi simple
- Multi diffusion
- Relève simple
- Relève multiple

Choix de la position de l'en-tête

La ligne d'en-tête contient le numéro de téléphone du télécopieur, votre nom ou celui de votre société, la date et l'heure de l'envoi et le numéro de la page émise. Normalement, elle apparaît dans les 5 premiers mm en haut de chaque page de chaque document envoyé. Les informations contenues dans ces 5 mm peuvent venir en superposition de votre raison sociale par exemple. Pour éviter cela, vous pouvez choisir de déplacer l'en-tête en dehors de votre document. Ainsi, l'en-tête du télécopieur sera d'abord imprimée, puis le document. Il en résulte toutefois que la copie de réception chez le destinataire est rallongée d'env. 5 mm.

5 / 3 / 0 5

1 0

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
TTI 1.INTERNE	Faites votre choix position de l'en-tête d'émission 1. interne 2. externe
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Preuve de réception (RTI)

Vous pouvez demander l'impression de la preuve de la réception (RTI) sur tous les documents que vous recevez. C'est une manière de prouver que le document vous est bien parvenu. Le RTI est imprimé en bas de la page et contient des informations telles que la date et l'heure d'arrivée ainsi que l'identité du récepteur et de l'émetteur.

⚠ Veuillez noter que si la fonction RTI est activée, la télécopie reçue est toujours réduite avant d'être imprimée.

5 / 4 / 0 7

1 0

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
RTI 2.NON	Faites votre choix impression du RTI 1. Copie de réception avec RTI 2. Copie de réception sans RTI
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Rappel automatique

Si le télécopieur n'est pas en mesure d'émettre la télécopie, celle-ci est conservée dans la mémoire et le télécopieur ressayera ultérieurement d'envoyer le fax.

Vous pouvez régler deux critères pour cette fonction de rappel:
- La période entre les différents rappels
- Le nombre de tentatives

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
INTERVALLE (MN)
(1-15)       [    3]
```

Faites votre choix
intervalle entre les rappels
(réglage par défaut: 3 minutes)

Entrez le chiffre souhaité

DEPART

...confirmez avec DEPART

```
COMPTEUR RAPPEL
(0-14)       [    3]
```

Faites votre choix
Nombre des tentatives
(réglage par défaut: 3)

Entrez le chiffre souhaité

DEPART

Confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Volume des signaux acoustiques

Il est possible de régler séparément le volume des signaux acoustiques.

01.	VOLUME SONNERIE	Volume de la sonnerie d'appel.
02.	VOLUME ALARME	Volume du signal d'alarme en cas de dérangements.
03.	VOLUME TOUCHE	Volume du bîpe des touches
04.	VOL. ECOUTE LIGNE	Volume de l'écoute.

5 / 1 / 0 1

1 0

DEPART

STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
VOL. HAUT PARLEUR
01.VOLUME SONNERIE
```

Sélection des différents signaux sonores
01. Sonnerie d'appel
02. Signal d'alarme
03. Bîpe de touche
04. Volume d'écoute

Sélectionnez une rubrique
(Exemple: bîpe de touche)

```
VOLUME TOUCHE
5.>>>>
```

Faites votre choix volume de la sonnerie
0 Ton éteint
1 bas
.....
7 fort

Entrez le chiffre souhaité

Confirmez avec DEPART

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Consommation d'énergie réduite (stand by)

Le système d'impression de votre télécopieur nécessite une température d'environ 170° pour pouvoir imprimer immédiatement un document. La cource de chaleur est alimentée régulièrement, ce qui consomme de l'éctricité. Si vous désirez économiser l'énergie, vous poouvez désactiver l'alimentation continue. Dans ce cas, le système d'impression est en température uniquement quand une impression est demandée. Il faut environ 20 secondes pour remettre l'unité d'impression en température de fonctionnement.

Deux alternatives sont disponibles:

Super économie d'énergie:
Avec cette alternative, tous les composants qui ne sont pas nécessaires sont éteints (presque toute l'électronique) et l'écran est également éteint. Ces mesures réduisent la consommation totale du télécopieur en dessous de 2 Watts. Le télécopieur réassume ses fonctions dès l'introduction d'un document, l'arrivée d'un appel ou d'un ordre d'impression du PC.
Le mode Super économie d'énergie est établi soit avec un délai (qui peut être ajusté entre 1 et 60 minutes) après la dernière action, soit il peut être activé par la touche ECONOMIE D'ENERGIE.

- Le mode Super économie d'énergie ne peut pas être activé si la mémoire est pleine (affichage mémoire <100%) ou si une lampe témoin est allumée.

Economie d'énergie pour l'imprimante:
Le Mode d'économie d'énergie de l'imprimante (ECO. IMPRIMANTE) ne désactive que le chauffage du rouleau de fixation. Toutes les autres fonctions restent activées. La consommation d'énergie est d'environ 15 Watts dans ce mode.
Vous pouvez utiliser un menu pour spécifier la période pendant laquelle le mode d'économie d'énergie est activé pour l'imprimante.

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
ECO. D'ENERGIE 01.SUPER ECO ENERGIE	Faites votre choix pour le mode d'économie d'énergie 01: SUPER ECO ENERGIE voir partie A 02: ECO. IMPRIMANTE voir partie B

voir en page suivante.

A

```
SUPER ECO ENERGIE
1. AUTOMATIQUE
```

Super économie d'énergie:
Faites votre choix
pour le mode
1. Actif après un délai défini
2. Actif après la frappe de la touche ECONOMIE D'ENERGIE
3. Ne peut pas être activé

Sélectionnez une rubrique
Exemple: Automatique

```
ENTRER HEURE
(1-60)       [    3]
```

Faites votre choix
pour la durée du délai

Entrez la durée du délai

DEPART

Confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

B

```
ECO. IMPRIMANTE
1.OUI
```

Economie d'énergie pour l'imprimante:
Faites votre choix
consommation d'énergie réduite
1: consommation d'énergie réduite oui
2: consommation d'énergie réduite non

Sélectionnez une rubrique
Exemple: oui

```
HEURE DEPART/STOP
[00:00-00:00]
```

Faites votre choix
période de consommation d'énergie réduite

⚠ Entrez 00:00-00:00 pour activer la consommation d'énergie réduite permanente (24 heures sur 24)

Entrez la période

DEPART

Confirmez avec DEPART

STOP

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Service de gestion des coûts

Il est possible d'attribuer un code de 4 chiffres à chaque job. Ce nombre peut être utilisé pour trouver le job spécifié dans un rapport d'envoi (voir page 86). De cette façon, il est possible d'assigner des jobs particuliersà des centres de frais spécifiques.
Si cette fonction a été activée, vous devez entrer le numéro du centre de frais avant chaque envoi.
Il est possible de ne pas entrer de code en appuyant sur la touche DEPART.

5 / 1 / 0 4

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
CODE COMPTABILITE 2.NON	Faites votre choix CODE COMPTABILITE 1: Activer gestion du service de gestion des coûts 2: Désactiver le mode
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

1 0

STOP

Codes de département

Afin d'éviter que votre télécopieur soit utilisé par des personnes non autorisées, vous pouvez le "verrouiller" en utilisant un code à 5 chiffres Vous pouvez entrer jusqu'à 50 codes, et un journal séparé est attribué à chacun de ces codes. Il est aisé, avec ce système, de bâtir un système de gestion des coûts par département. Le télécopieur ne peut désormais être activé que si vous entrez le code d'accès du département correspondant. Le code à cinq chiffres est entré, puis confirmé avec la touche DEPART.

- Lorsqu'un envoi de télécopie a lieu après l'autorisation obtenue à l'aide du code du service, le nom de ce service apparaît dans la ligne d'en-tête sur la télécopie reçue par le destinataire.
- Le code 01 est attribué au département principal. Seul le détenteur de ce code a la possibilité d'attribuer des codes à d'autres services.
- Si un code d'accès de département a été tapé et qu'aucune action le suive, le télécopieur revient en mode d'attente au bout d'environ 1 min. Pour utiliser à nouveau le télécopieur, il faut retaper le code d'accès.

5 / 1 / 0 3

1

1 0

DEPART

1 0

DEPART

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
PROG. CODE DEPT. 2.NON	Faites votre choix code de département 1: Enregistrer un code de département 2: Effacer et annuler un code de département
	Sélectionnez une rubrique
NOM [ ]	Faites votre choix nom du département (ce nom apparaît dans la ligne d'en-tête sur la télécopie reçue par le destinataire) (voir page 13 pour diagramme)
NOM [MASTER]	**Entrez le nom du département**
	Confirmez avec DEPART
CODE PRINCIPAL [_]	Faites votre choix code d'accès du département utilisez le code de département principal lorsqu'il s'agit d'un premier enregistrement.
	Entrez le nom code d'accès du département
	Confirmez avec DEPART
NUM. DEPT. (1-50) [_]	Faites votre choix autres département (2 - 40) -ou-
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Modifier ou supprimer un code de département

⚠ Accessible uniquement en utilisant le code de département principal.

DEPART

DEPART

STOP

```
15-03  19:56    100%
INSCRIRE CODE ACCES
```

Affichage du mode d'attente

Entrez le code principal (!)

...confirmez avec DEPART

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
PROG. CODE DEPT.
1.OUI
```

Faites votre choix
code de département
⚠ (ce menu n'est disponible que si le code d'accès du département principal est entré)

Sélectionnez une rubrique

```
NUM. DEPT.
(1-50)      [   _]
```

Faites votre choix
département souhaité

Entrez le numéro du département

Confirmez avec DEPART

```
NUM. DEPT.      XX
3.RETAIN
```

Faites votre choix
1. Supprimer service
2. Modifier critères service
3. Conserver service

⚠ Le département 1 ne peut pas être effacé, car il est relié en permanence au code d'accès du département principal

Sélectionnez une rubrique

Procédez comme indiqué dans le menu

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Désactiver la fonction code de département

Lorsque le code service est désactivé, il est possible de ré-accéder aux services préalablement entrés en entrant une nouvelle fois le code maître

DEPART

```
15-03  19:56     100%
INSCRIRE CODE ACCES
```

Affichage du mode d'attente

Entrez le code d'accès du département principal

Confirmez avec DEPART

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
PROG. CODE DEPT.
1.OUI
```

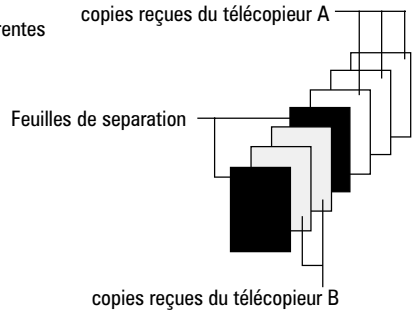
Faites votre choix
code de département
1. Conserver mode de service (enclencher)
2. Désactiver mode service

⚠ (ce menu n'est disponible que si le code d'accès du département principal est entré)

Sélectionnez une rubrique
Le télécopieur est activé en permanence

Feuille de séparation

Afin de pouvoir mieux différencier les destinataires des différentes copies reçues, une feuille de séparation peut être insérée automatiquement après chaque transmission réussie.



5 / 4 / 0 8

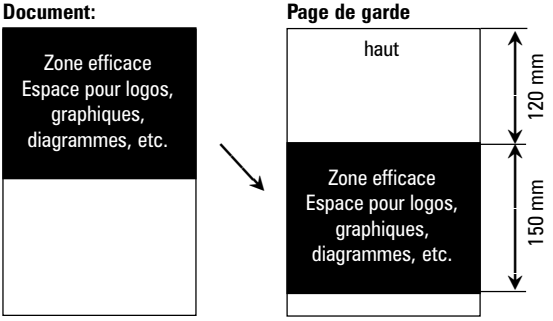
1 0

STOP

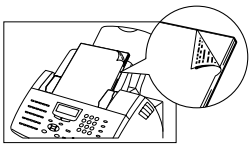
15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché.
	Sélectionnez une rubrique
PAGE SEPARATION 1.OUI	Faites votre choix pour intercalaire
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Page de garde

La page de garde est un document émis en même temps que tous les documents envoyés et qui est imprimé en premier. C'est un outil qui permet au récepteur d'avoir une idée très rapide de celui qui lui envoie le document.
Vous avez le choix entre la page de garde standard et la page de garde personnalisée.
Avec cette dernière, vous pouvez ajouter un logo, du texte ou tout document de votre choix pour une personnalisation plus poussée. Il suffit de scanner ce que vous vous voulez ajouter pour qu'il soit inclus sur la page de garde.
Le graphique suivant montre le rapport entre le document et la page de garde.



Veuillez vous reporter à la page 50 pour plus de détails concernant l'envoi de la page de garde.



15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché.
	Sélectionnez une rubrique
PAGE DE GARDE 1.OUI	**Faites votre choix** fonction Page de garde 1. Page de garde est activée 2. Page de garde est effacée
	Sélectionnez une rubrique
INSERER DOCUMENT 1.OUI	Faites votre choix forme de la page de garde 1. Personnalisée? 2. Standard ? (Exemple: page de garde avec logo)
INSERER DOCUMENT	Insérez le document que vous désirez scanner comme logo de la page de garde personnalisé.
	...confirmez avec DEPART
SCANNERISATION 100% NUM. FICHIER= XX	La page de garde est scannérisée. Le document est mémorisé comme image de page de garde. En cas de panne de courant, le contenu de la page de garde est perdu.

Conserver des jobs

Si un job ne peut pas être émis, par exemple parce que le télécopieur de votre correspondant est occupé, votre télécopieur essaye de recomposer le numéro par intervalles réguliers de 3 minutes environ*. Après X* rénumérotations, le job sera automatiquement effacé de la file d'attente et un rapport d'émission (voir page 82) sera imprimé. Pour éviter qu'un job soit effacé, utilisez le présent processus. Chaque job sera alors conservé pendant une période déterminée (de 1 à 24 heures). Si l'émission de ce job échoue à l'issue de cette période, il sera automatiquement supprimé de la mémoire.
Chaque fois que vous conservez un job dans la mémoire, votre télécopieur imprime un rapport d'émission (voir page 82) pour vous informer sur la durée de conservation du job dans la mémoire.
Pour envoyer des jobs conservés, reportez-vous à la page 54.
*) Selon le réglage (voir page 96)

⚠
- Si un nombre trop important de documents est conservé dans la mémoire, la mémoire du télécopieur sera saturée, car chaque job conservé nécessite de la mémoire.
- En cas de panne de secteur les tâches maintenues sont perdues.

5 / 3 / 0 4

1 0

1 0

DEPART

STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
CONSERVATION JOB
1.OUI
```

Faites votre choix
job conservé
1. Maintenir tâche MARCHE
2. Maintenir tâche ARRET

Sélectionnez une rubrique

```
TEMPS GARDE=
(1-24)       [    8]
```

Faites votre choix
temps de conservation
(le temps de conservation réglé d'avance est affiché)

Entrée du temps de conservation

-et/ou-

Confirmez avec DEPART

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Interroger l'état de tâche actuel

La lampe de statut LIGNE vous permet de reconnaître si votre télécopieur est actuellement actif. Vous avez alors la possibilité d'interroger l'appareil pour qu'il vous indique quel job est en train d'être activé et éventuellement de l'annuler si vous ne désirez pas qu'il le soit.

L'affichage de l'état a la forme suivante:

Ligne 1	EN LIGNE P 001	Indication de la ligne (ligne 1, 2) Indication de l'activité (émission, réception, Dépose / Relève, etc.) Indication du numéro de page (Pxxx)
Ligne 2	+33 2131 123456	Indication de l'identification de votre correspondant

EN LIGNE FAX

VERIFICATION JOB

```
15-03  19:56    77%
       AUTO RECEIVE
```

Affichage du mode d'attente

Le témoin de ligne clignote et signale une activité sur la ligne.

Appuyez sur la touche VERIFICATION JOB

L'état actuel est affiché

```
EN LIGNE     P001
+33 2131 1234567
```

Désirez vous annuler le job en cours?

ANNULATION JOB

```
EN LIGNE     P001
+33 2131 1234567
```

Annuler l'état actuel

L'état actuel est affiché

Appuyez sur la touche ANNULATION JOB

```
ANNULER?
1.OUI
```

Prêt pour confirmation

DEPART

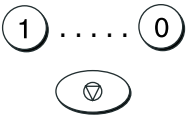
...confirmez avec DEPART

Le job actuel est interrompu et le job est annulé

Ecoute permanente de la ligne

Si l'opérateur a demandé une écoute ligne, la totalité de l'acheminement de la communication est reproduite par l'intermédiaire d'un haut parleur intégré au télécopieur. Cela permet une vérification acoustique de l'appel en cas de non connexion par exemple. La raison en est très souvent un faux numéro ou un appareil récepteur ponctuellement hors service.

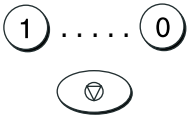
⚠ Avec cette option, toutes les opérations d'émission sont audibles sur le haut-parleur.



15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
ECOUTE DE LIGNE 2.NON	Faites votre choix pour une écoute permanente de la ligne 1: OUI 2: NON
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, longueur du document

Dans le réglage de base de votre télécopieur, la longueur du document est limitée à un mètre. Si le document est plus long qu'un mètre, le télécopieur affiche le message d'erreur "bourrage de documents" dès que la longueur d'un mètre est dépassée, et interrompt l'émission. Vous pouvez désactiver cette limitation de longueur pour éviter ce genre de messages.



15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
LONGUEUR DOCUMENT 1.1M	Affichage du réglage de base pour une longueur de document maximum 1. longueur de document = 1 mètre max. 2. longueur de document illimitée
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, envoi par la mémoire

Votre télécopieur est préréglé pour que tous les envois soient mémorisés dans la file d'attente avant d'être envoyés (voir page 33). Vous pouvez changer cette programmation de manière à ce que tous les documents que vous envoyez le soient par le chargeur.

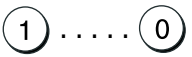
15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
MEM. TRANSMISSION 1.OUI	Affichage du réglage de base pour mémoire d'émission 1. OUI 2. NON
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

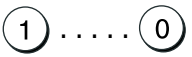
STOP

Réglage de base, résolution et contraste

Le réglage de base du contraste et de la résolution peut être modifié. Veuillez vous reporter aux pages 44 et suiv. pour plus d'informations concernant le contraste et la résolution.

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
REGLAGE DOCUMENT 1.STANDARD	Affichage du réglage de base de la résolution 1.Résolution standard (100 x 200 dpi) 2. Résolution fine (200 x 200 dpi) 3. Résolution super-fine (400 x 200 dpi)
	Sélectionnez une rubrique
CONTRASTE 1.NORMAL	Affichage du réglage de base du contraste 1: pour des documents normaux 2: pour des documents plutôt clairs 3: pour des documents plutôt sombres
	Sélectionnez une rubrique
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

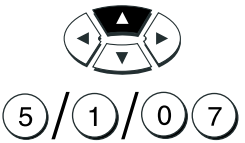


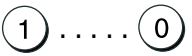


STOP

Réglage de base, ECM (mode de correction d'erreurs)

Votre télécopieur est équipé d'un système de correction d'erreur (ECM) qui permet une transmission sans erreur, à condition toutefois que le télécopieur de votre correspondant dispose également de ce système. Un effet lié à l'ECM est que le temps de transmission augmente en cas de problème sur la ligne. Lors de transmission transocéaniques, cela peut induire dans certains cas des coûts très élevés.





STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
ECM
1.OUI
```

Affichage du réglage de base
mode de correction d'erreurs
1. OUI
2. NON

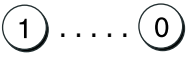
Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, émission protégée

L'envoi des documents est restreint.
Désormais, vous pouvez envoyer des documents uniquement aux télécopieurs dont l'identité est identique au numéro de fax composé. Vous pouvez ainsi envoyer vos documents à des correspondants spécifiques.

⚠ Toute modification de ce réglage de base a des conséquences d'une portée considérable!



STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
ENVOI PROTEGE
1.NON
```

Affichage du réglage de base
émission protégée
1. OUI
2. NON

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, Intervalle de réception

Il peut arriver que le télécopieur soit bloqué pendant un temps relativement long car il est occupé à effectuer des tâches particulières:

- Multi diffusion (voir page 40 et suiv.)
- Relève multiple (voir page 64)
- File d'attente importante

Pour continuer à pouvoir recevoir des télécopies dans ces circonstances extrêmes, un internvalle de temps variable peut être programmé pour arrêter l'emission entre 2 envois et ainsi libérer le télécopeir pour une réception.

5 / 1 / 0 / 6

1 0

DEPART

STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
HEURE D'INTERVALLE
(0-14)        [    4]
```

Faites votre choix
pour INTERVALLE DE RECEPTION
0: pas de pause

Sélection de la valeur souhaitée

Confirmez avec DEPART

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, Format de papier de la / des cassette(s)

Pour charger le télécopieur avec d'autres tailles de papier que DIN A4, il faut procéder à un réglage correspondant. Ce réglage doit être effectué séparément pour chaque cassette (si celle-ci est montée). En cas de besoin, le télécopieur peut alors réagir à différents formats de fax en faisant appel à la cassette correcte.

5 / 2 / 0 3

1 0

STOP

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
FORMAT PAP. (CASS 1)
1.A4
```

Affichage du réglage de base
pour le format de papier
1. A4
2. LETTER
3. LEGEAL

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, papier à lettres

Si l'on utilise le télécopieur comme imprimante PC il est possible de choisir la cassette de son choix (si la eème est montée). Dans ce contexte, on dépose normalement du papier à en-tête dans une cassette papier définie. Pour éviter à tout prix qu'à l'arrivée d'un fax (p.ex. en cas de manque de papier dans les autres cassettes) il soit fait appel à cette cassette, on peut exclure celle-ci de la réception de télécopies.

⚠ Cette fonction n'est disponible que lorsque la cassette papier livrable en option est montée.

5 / 2 / 0 5

1 0

STOP

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
PAPIER A EN TETE
1.NON
```

Affichage du réglage de base
pour la cassette bloquée
1. pas de blocage de la cassette
2. Cassette 1
3. Cassette 2

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, impression dans l'ordre

Il est possible de modifier le préréglage du tri des copies (voir page 28).

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
SORTIE IMPRESSION 1.OUI	Affichage du réglage de base pour le triage des copies 1. OUI 2. NON
	Sélection de la valeur souhaitée
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, réduction copie

Il est possible de modifier le préréglage de la réduction des copies (voir page 30).

STOP

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché.
	Sélectionnez une rubrique
REDUCTION COPIE 1.AUTO	Affichage du réglage de base réduction de photocopies 1. Réduction de photocopies OUI 2. Réduction de photocopies NON
	Sélection de la valeur souhaitée
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Réglage de base, envoi après scan

Le télécopieur est préréglé pour que la numérotation commence dès que la première page du document à envoyer a été scannée. Dans le cas d'une file d'attente très importante, cela peut entraîner que l'indication de la page dans l'en tête d'émission soit incomplète. En outre, dans le cas d'une saturation de la mémoire, la transmission est interrompue et la partie du document déjà en mémoire est supprimée. Cela évite un bourrage sur le chargeur de documents. Au cas où un nombre important de fichiers est prévu, le réglage de base doit être changé de manière à ce que la transmission ne débute qu'une fois la mise en mémoire du document terminée. De plus, la manière de gérer la saturation de la mémoire peut aussi être réglée.

5 / 3 / 0 6

1 0

1 0

STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
ENVOI APRES SCAN
2.NON
```

Affichage du réglage de base envoi apres scan
1. La sélection commence après la scannérisation
2. La sélection commence pendant la scannérisation

Sélectionnez une rubrique

```
QUAND MEM PLEINE
1.ANNULER ENVOI
```

Pour sélection 1 (comportement en cas de débordement de la mémoire)
1. L'émission est interrompue (chargeur est de nouveau disponible)
2. L'émission est poursuivie (les documents restent dans le chargeur jusqu'à ce que la mémoire soit de nouveau libre)

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

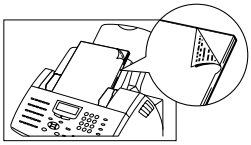
Fonctions additionnelles (SUB, SEP, PWD)

Parallèlement à l'innovation permanente dans l'industrie des télécommunications, la technologie des télécopieurs s'améliore continuellement. L'ITUT/T (ex CCITT) agit en tant que collège international pour assurer la standardisation des nouvelles options de communication. Cela assure une compatibilité entre toutes le marques.
Toutes les fonctions particulières décrites ci dessous se rapportent aux **réseaux de fax** et sont ajoutés en tant que réglages supplémentaires dans les numéros de fax.
Veuillez noter que le télécopieur de votre correspondant doit également être compatible avec ces fonctions pour qu'elles soient applicables.

SUB:
(Sous-adresse) Ce mode est utilisé pour envoyer des documents dans des réseaux d'ordinateurs. Le numéro de fax (le numéro de fax du serveur dans le réseau) ainsi que la sous-adresse du poste de travail dans le réseau doivent être entrés pour permettre au document télécopié d'être adressé à un PC particulier.
La sous-adresse est entrée sous la forme d'un numéro comportant 20 caractères au maximum.

SEP:
(Relève/dépose séparée) Ce mode est utilisé pour effectuer une relève/dépose depuis un réseau d'ordinateurs. Vous devez entrer le numéro du fax (le numéro du serveur de télécopies dans le réseau) ainsi que l'adresse de relève/dépose du poste de travail dans le réseau d'où un document doit être relevé ou déposé.
L'adresse de relève/dépose est entrée sous la forme d'un nombre de 20 chiffres au maximum.

PWD:
(Mot de passe) Le mot de passe sert de sécurité supplémentaire pour des opérations dans un réseau d'ordinateurs. Il permet de protéger les procédures d'envoi et de relève dans les réseaux d'ordinateurs. Des fonctions comme "signature électronique" ainsi que le mode avec code personnel (PIN) sont également possibles.
Le mot de passe est entré sous la forme d'un nombre de 20 chiffres au maximum.

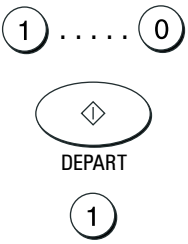


1 / 1 / 0 3

2

15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
	Placez le document **N'oubliez pas: La face imprimée vers l'appareil** Prêt à l'envoi
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
TX AVEC SS ADRESS 1.FAIT	Faites votre choix des paramètres additionnels 1: complet 2: SUB 3: SEP 4: PWD
	Sélectionnez une rubrique Exemple: Sous adresse (SUB)

voir en page suivante.




```
SUB = (20MAX)
[                    ]
```

Faites votre choix
la sous-adresse

Entrée d'une sous-adresse

Confirmez avec DEPART

lorsque toutes les informations ont été entrées:
quittez avec "1"

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Continuer par
- Numéro de fax
- Numéro abrege
- Une touche

Cassette papier supplémentaire (option)

Si le volume d'une cassette (250 feuilles) ne suffit pas vous avez la possibilité de monter une cassette papier supplémentaire (à 500 feuilles).
Veuillez vous adressez à votre revendeur TOSHIBA pour plus de détails.

INCIDENTS POSSIBLES

Programmes de diagnostic

Votre télécopieur dispose d'une routine de test automatique qui vérifie le bon fonctionnement des fonctions les plus importantes. Le résultat de ce test est retenu dans un rapport d'essai que l'on peut imprimer à tout moment.

En outre, on a la possibilité de tester au choix les composants individuels suivants:

01. TEST ADF	Fonctionnement du chargeur de documents (ADF)
02. TEST TOUCHE	Fonctionnement des touches individuelles sur le panneau de commande
03. TEST LED	Fonctionnement de tous les témoins
04. TEST LCD	Fonctionnement de l'écran d'affichage
05. TEST HAUT PARLEUR	Fonctionnement du haut-parleur
06. SENSOR TEST	Fonctionnement des touches sensitives
07. TEST IMPRIMANTE	Fonctionnement de l'unité imprimante sous forme d'une impression d'essai

9 / 1

STOP

```
15-03  19:56    100%
       RECEPTION AUTO
```

Routine de test automatique
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

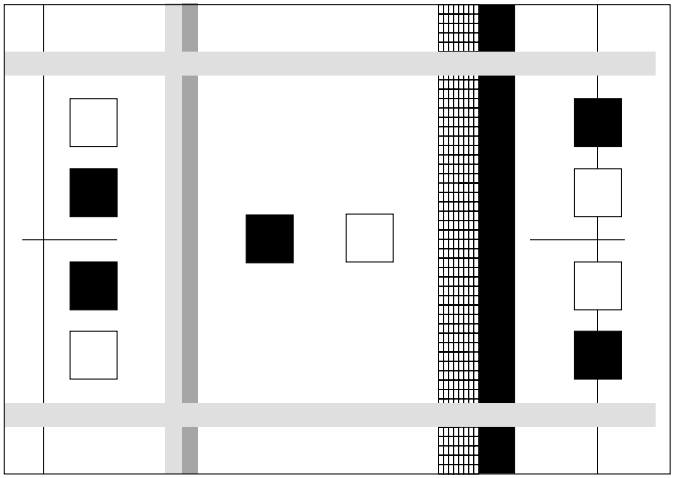
Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
TEST AUTO
■■■■----------------
```

Affichage de l'opération de test en cours (mouvement continu de la barre d'affichage)

Annuler en appuyant sur STOP
-ou-
l'impression d'une image d'essai de l'imprimante a lieu après env. 8 minutes



9 / 3

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Impression d'un rapport d'essai:
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
15-03  19:56     100%
IMPRESSION RAPPORT
```

Impression d'un rapport d'essai

```
RAPPORT DU RESULTAT DES TESTS

                      HEURE         :08-02-2000 17:11
                      NUMERO TEL    :+033-1-123456
                      NOM           :TOSHIBA MARKETING DP85F

CONTENU DU TEST                     RESULTAT      NOTE            DATE&HEURE
-------------------------------------------------------------------------------
TEST AUTO
     FLASH ROM
               PROGRAMME            OK            C692            08-02-2000 13:11
               FONCTION             OK            AA3A            08-02-2000 14:22
               LANGAGE              OK            3621            08-02-2000 15:36
     SRAM
               ADDRESS BUS
               DATA BUS
     DRAM
               ADDRESS BUS
               DATA BUS             NG            57A             08-02-2000 15:42
     MODEM
     SCANNER
               RAM
               OMBRE
     CODEC
     IMPRIMANTE
TEST INDIVIDUEL
     TEST ADF
     TEST TOUCHE
     TEST LED
     TEST LCD
     TEST HAUT APRLEUR
     SENSOR TEST
     TEST IMPRIMANTE
```

9 / 2

1 0

STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Test des composants individuels:
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
TEST INDIVIDUEL
01.TEST ADF
```

Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Messages d'erreur à l'écran

Votre télécopieur vous indique des erreurs de fonctionnement, ou n'exécute pas une fonction comme vous l'avez demandé. Avant de vous adresser au service après-vente, identifiez le message d'erreur dans la liste suivante. Vous serez probablement en mesure de réparer l'erreur vous-même.

Processus général à suivre en cas de messages d'erreurs affichés sur l'écran

1. Analysez le message d'erreur.
2. Corrigez la cause de l'erreur.
3. Appuyez sur STOP pour effacer le message d'erreur de l'écran.
4. Si nécessaire, éteignez le télécopieur 10 secondes et appuyez sur STOP une nouvelle fois.

⚠ **Tous les messages d'erreur restent affichés jusqu'à ce qu'ils soient effacés avec la touche STOP. Si un message d'erreur ne disparaît pas, cela signifie que la cause de l'erreur n'a pas encore été corrigée.**

Affichage	Cause	Comment corriger les erreurs
DONNEES PERDUES APPUYER [STOP]	La mémoire du répertoire alphabétique et les réglages internes ont été perdus suite à une panne de secteur prolongée .	Appuyez sur la touche STOP. Si le message d'erreur ne disparaît pas, activez le processus d'installation (voir page 13) et confirmez tous les réglages.
PANNE SECTEUR	Le contenu de la mémoire image a été perdu suite à une panne de courant.	Le rapport des pannes de courant (voir page 93) est imprimé pour vous fournir la liste des paramètres qui ont été perdus.
CAPOT OUVERT OU PAS UNIT DEVELOP.	La partie supérieure du boîtier de votre télécopieur n'a pas été mise en position. Ou les composants d'imprimante (voir page 7) n'ont pas été montés correctement.	Vérifier l'assise parfaite des composants d'imprimante. Fermez doucement le capot du boîtier.
MEMOIRE SATUREE	La mémoire d'émission / de réception est saturée.	Envoyez votre/vos document(s) dans un mode de faible résolution ou envoyez-les en utilisant le mode direct (voir page 36).
REPERTOIRE PLEIN	La mémoire des numéros de fax (mémoire d'accès abrégés / d'accès directs « 1 touche ») est pleine.	Effacer les numéros de fax non utilisés pour libérer de la mémoire.
INCIDENT PAPIER XX	Bourrage du papier de réception.	Eliminer le bourrage de papier (voir page 126).
BOURRAGE DOCUMENT	Bourrage de documents dans le chargeur de documents.	Suivez les instructions de la page 125 pour corriger le bourrage de documents.

Affichage	Cause	Comment corriger les erreurs
CASSETTE SUP. VIDE	(Seulement en cas de cassette supplémentaire) Il n'y a pas de papier d'impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 7).
CASSETTE BAS VIDE	(Seulement en cas de cassette supplémentaire) Il n'y a pas de papier d'impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 7).
PLUS DE PAPIER	Il n'y a pas de papier d'impression.	Mettez une nouvelle rame de papier (voir page 7).
PRESQUE PLUS TONER	Il n'y aura bientôt plus de toner. Vous pouvez encore imprimer environ 100 feuilles.	Contactez votre revendeur TOSHIBA pour commander un nouveau bloc développeur (voir page 8).
PLUS DE TONER	Il n'y a plus de toner.	Montez immédiatement un nouvel ensemble développeur (voir page 8).
FIN DE VIE TAMBOUR	L'ensemble tambour est presqu'entièrement usé. Vous pouvez encore imprimer environ 100 feuilles.	Contactez votre revendeur TOSHIBA pour commander un nouvel ensemble tambour.
CHANGER TAMBOUR	L'ensemble tambour arrive en fin de vie.	Remplacer l'ensemble tambour (voir page 9).
INTERDIT MAINTENANT	Vous avez choisi une fonction inutilisable actuellement.	Attendez que l'opération actuelle de votre télécopieur soit terminée.

Codes d'erreur dans l'accusé d'émission et journal

Dans l'accusé d'émission, les erreurs de transmission sont identifiées par l'abréviation NG (not good). En supplément, le problème est différencié ultérieurement par l'entrée d'un code d'erreur à deux positions.

Code	Cause	Comment corriger les erreurs?
10	Pas de papier dans la cassette	Rajouter du papier dans la cassette de papier.
11	Bourrage de papier	Retirez le bourrage de papier (voir page 126).
12	Bourrage dans le chargeur de documents	Suivez les instructions de la page 125 pour corriger le bourrage de documents.
13	Ouvrez les capots supérieurs	Laissez le capot se mettre en position doucement.
14	Manque de toner	Veuillez mettre en place un nouvel ensemble développeur (voir page 8).
20	Coupure de courant	Coupure de courant.
22	Erreur de mémoire	Si l'erreur se reproduit fréquemment, informez le service après-vente de votre revendeur TOSHIBA.
30	Emission interrompue par l'émetteur/le récepteur.	Redémarrez le processus d'émission ou demandez à votre correspondant de répéter le processus d'émission.
32	Erreur pages	Le nombre de pages envoyées ne correspond pas au nombre de pages qui a été configuré (voir page 47).
33	Erreur Dépose/Relève	Il n'y avait pas de document en dépose, le mot de passe était incorrect ou la protection demandait des critères particuliers (voir page 63).
42	Saturation de mémoire	Envoyez votre/vos document(s) dans un mode de faible résolution ou envoyez-les en utilisant le mode direct (voir page 36).
50	Ligne occupée	Testez la communication avec l'option Ecoute de Ligne (voir page 42). Si vous êtes branché derrière un PABX avez vous pensé à taper * avant le numéro (voir page 15)?
53	Mot de passe incorrect	Mauvais code d'accès dans la récupération d'un document (voir page 63).
60	Ligne occupée	Emettre de nouveau le document.
B0-B5 C0-C4 D0-D2 F0, F1	Erreur de communiction	La ligne est mauvaise. Le document n'a probablement pas été émis. Pour être sûr, émettez le document une nouvelle fois.
E0-E6	Erreur d'impression	Un problème d'imprimante a eu lieu pendant la réception, ce qui a occasionné une saturation de la mémoire.
87	Saturation récepteur	Surcharge de mémoire dans l'autre télécopieur. Ré-émettez votre document plus tard.

Problèmes à l'émission

Cela peut arriver: Votre télécopieur annonce une erreur de manipulation ou il n'exécute pas immédiatement la fonction souhaitée. Avant d'appeler inutilement le technicien du service après-vente, prenez un peu de temps et essayez de vous dépanner vous-même. Cette liste de contrôle vous aidera à détecter et éliminer les erreurs.

Problème	Cause	Solution
Votre document n'est pas introduit dans le chargeur	Votre écran conversationnel indique un problème.	Si l'écran affiche un message d'erreur éliminez la panne et supprimez le message avec la touche «STOP».
	Le télécopieur n'est pas sous tension.	Le cordon secteur est-il branché? Le télécopieur doit être sous tension (voir page 9).
	Le format du document ou l'épaisseur du papier ne correspondent pas aux dimensions autorisées.	N'utilisez que des documents qui correspondent aux dimensions autorisées (voir page 31).
	Le panneau de contrôle n'est pas fermé correctement.	Fermez le panneau de contrôle. Il doit être encliqueté à gauche et à droite.
Le message « EN LIGNE » n'est pas affiché lorsque vous appuyez sur la touche DEPART.	Vous avez composé un numéro avec le téléphone et reposé le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche "DEPART».	Rappelez: Attendez jusqu'à ce que le télécopieur de votre correspondant réponde seulement après cela appuyez sur la touche «DEPART» puis raccrochez le combiné.
Le document a été abîmé lors d'une émission ou d'une copie locale.	Le format du document ou l'épaisseur du papier ne correspondent pas aux dimensions autorisées.	N'utilisez que des documents qui correspondent aux dimensions autorisées (voir page 31).
	Les guides de document ne sont pas ajustés au format du document.	Ajustez correctement les guides.
Votre télécopieur a exécuté la transmission sans problèmes mais votre correspondant n'a rien reçu.	L'autre télécopieur n'est pas prêt (par ex.: bourrage papier ou pas de papier).	Demandez à votre correspondant de mettre son télécopieur en ordre de marche. Ensuite recommencez la transmission.
Le document émis est arrivé chez votre correspondant en tant que page blanche.	Vous avez déposé le côté verso de votre document tourné vers l'appareil.	Envoyez de nouveau le document: il doit être placé face imprimée vers le télécopieur.
Votre correspondant signale: le document transmis est peu lisible.	L'unité de lecture de votre télécopieur est sale ou abîmée.	Photocopiez votre document avec le télécopieur. Si la photocopie est également peu lisible nettoyez la tête de lecture (voir page 28). S'il n'y a pas d'amélioration contactez votre service après-vente.

Problème	Cause	Solution
Votre correspondant signale: le document transmis est peu lisible.	RESOLUTION et CONTRASTE ne sont pas réglés de façon optimale.	Photocopiez votre document avec le télécopieur et ajustez la résolution et le contraste (voir page 28). Vérifiez les réglages avec une nouvelle photocopie (voir page 44/45).
	La ligne téléphonique n'est pas bonne.	Rappelez. Eventuellement vous obtiendrez une meilleure ligne.
La numérotation "1 touche" ou la numérotation abrégée ne fonctionnent pas.	Les numéros abrégés ou «1 touche» ne sont pas enregistrés correctement.	Vérifiez et corrigez les numéros mis en mémoire (voir page 70/73).
Il n'y a pas de tonalité lorsque vous décrochez le combiné.	Le téléphone n'est pas branché correctement.	Vérifiez que le téléphone soit bien connecté à la prise murale (voir page 9).
	Le télécopieur n'est pas branché correctement.	Vérifiez et corrigez le raccordement. (voir page 9).
Votre appel n' aboutit pas bien que vous ayez composé le bon numéro.	Si vous êtes connecté derrière un PABX vous n'avez pas correctement paramètré l'appareil.	Refaites le paramètrage de ligne (voir page 15,16).
	Le cordon téléphonique n'est pas enfiché.	Vérifiez et corrigez le raccordement. (voir page 9).

Problèmes de réception

Cela peut arriver: Votre télécopieur annonce une erreur de manipulation ou il n'exécute pas immédiatement la fonction souhaitée.Avant d'appeler inutilement le technicien du service après-vente, prenez un peu de temps et essayez de vous dépanner vous-même. Cette liste de contrôle vous aidera à détecter et éliminer les erreurs.

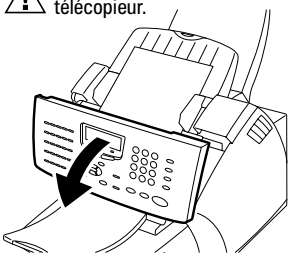
Problème	Cause	Solution
Le combiné étant décroché, vous appuyez sur la touche «DEPART» pour recevoir une information. Il ne se passe rien...	Votre écran conversationnel indique un problème.	Si l'écran affiche un message d'erreur éliminez la panne et supprimez le message avec la touche «STOP».
	Le télécopieur n'est pas branché correctement.	Vérifiez le branchement de votre télécopieur.
	Le télécopieur n'est pas sous tension.	Le cordon secteur est-il branché? Le télécopieur doit être sous tension (voir page 9).
	Il y a encore un document dans le chargeur.	Appuyez sur la touche «STOP» et enlevez le document du chargeur.
	Vous avez raccroché le combiné avant d'avoir appuyé sur la touche «DEPART».	Attendez que le télécopieur de votre correspondant se signale de nouveau - appuyez alors sur la touche «DEPART» puis raccrochez le combiné.
	Un des capots du télécopieur n'est pas fermé.	Fermez le capot. Il doit être encliqueté à gauche et à droite.
Le papier de réception est bloqué.	Il y a un bourrage papier.	Enlevez le papier qui est bloqué (voir page 126/127).
Le document reçu est peu lisible.	Le document est de piètre qualité.	Priez l'expéditeur d'ajuster la résolution et le contraste et de recommencer son émission.
	La qualité de la ligne téléphonique est médiocre.	Demandez à votre correspondant de refaire un envoi.
Vous n'avez reçu que des feuilles blanches.	L'expéditeur a fait une erreur en chargeant le document à télécopier.	Demandez à l'expéditeur s'il n'aurait pas déposé le document à l'envers.
Vous pouvez envoyer des fax sans problèmes mais pas en recevoir.	La protection de réception est active.	Désactivez la réception protégée (voir page 27).

Nettoyer l'appareil et le lecteur de documents

Pour le nettoyage de votre télécopieur, n'utilisez jamais de substances agressives - celles-ci risquent d'endommager votre appareil. Lorsque des documents transmis sont difficiles à lire, le lecteur de documents doit être nettoyé. Vous pourrez facilement vérifier quand ceci est nécessaire: Faites une copie d'essai d'un document et comparez celle-ci à l'original.

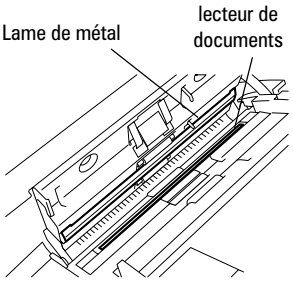
Avant d'ouvrir le panneau de commande comme montré sur la figure, imprimez les données se trouvant éventuellement dans la mémoire.

⚠ Ensuite éteignez votre télécopieur.



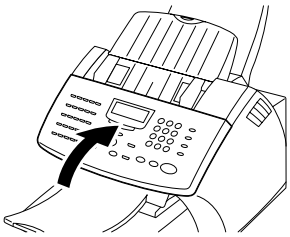
Essuyez à l'aide d'un chiffon doux, la lanière de métal blanche et le lecteur de documents se trouvant du côté opposé.

⚠ Si les pièces sont fortement encrassées, vous pouvez aussi utiliser un chiffon légèrement humide puis les essuyer avec un chiffon sec.



Ramenez le panneau de commande dans sa position originale.

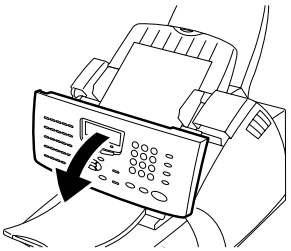
Rallumez votre télécopieur.



Bourrage de documents

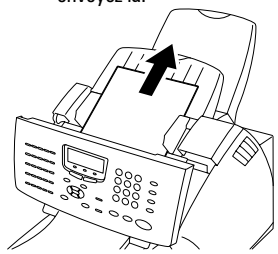
Comment éliminer un bourrage de documents
Le panneau de commande s'ouvre en appuyant sur une touche.

⚠ Laissez votre télécopieur allumé.

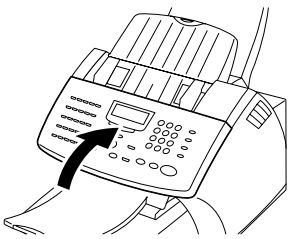


Sortir prudemment le document bloqué.

⚠ N'essayez pas de renvoyer encore une fois le document froissé. Utilisez une enveloppe à document ou faites une photocopie et envoyez là.



Fermez le panneau de commande Veillez à ce que le panneau de commande s'enclenche fermement. Maintenant, effacer le message d'erreur. Il suffit d'appuyer sur la touche STOP.



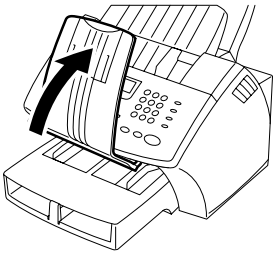
Eliminer un bourrage du papier de réception

En cas de bourrage du papier de réception l'écran affiche: "INCIDENT PAPIER XX". La paire de chiffres identifie ici l'endroit où s'est produit le bourrage dans le télecopieur

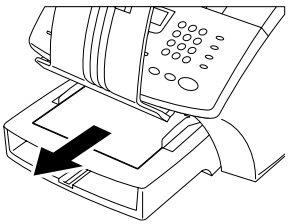
Code	Position du bourrage
10	Cassette papier ou chargeur feuille à feuille
20	Cassette papier optionnelle
80	Domaine d'entrée du papier (directement derrière la cassette)
90	Domaine de sortie du papier (directement avant la sortie du papier)

Eliminer le bourrage de papier 10:

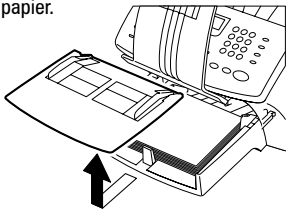
Rabattez la sortie des documents vers le haut jusqu'à ce qu'elle encliquette.



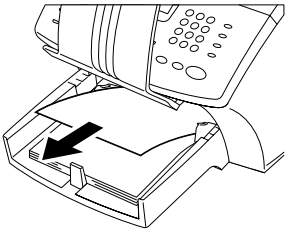
Le cas échéant, enlever le papier de l'alimentateur.



Enlever le couvercle de la cassette papier.



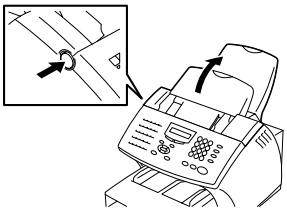
Enlever le papier de réception qui a occasionné le bourrage.



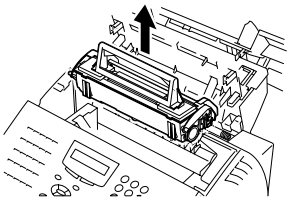
⚠ Pour éliminer le **bourrage de papier 20** procéder de la manière sus-décrite avec la cassette papier optionnelle.

Eliminer le bourrage de papier 80:

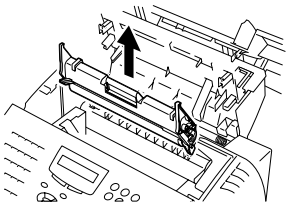
Ouvrez le télécopieur en appuyant sur la touche de déblocage.



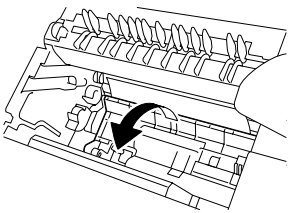
Retirer l'ensemble développeur du télécopieur en le tirant par la poignée verte.



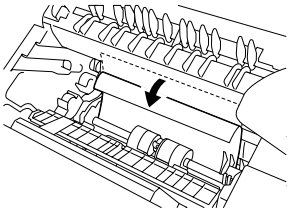
Ensuite, sortez l'ensemble tambour du télécopieur en le tirant par la poignée verte.



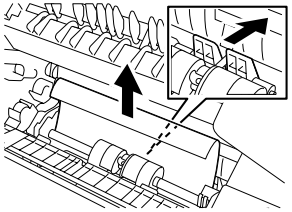
Rabattez le guidage de papier (point vert) vers le haut et maintenez-le dans cette position.



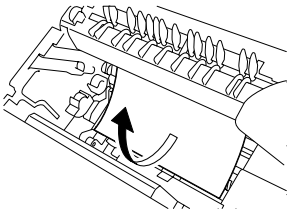
Si le papier n'a pas encore été saisi par le rouleau de fixation, pliez l'arête supérieure comme montré dans le croquis pour obtenir une position de prise plus ferme.



Sortez maintenant le papier du télécopieur en le tirant vers le haut, comme montré sur le croquis. Le cas échéant, déchargez les rouleaux de pression inférieurs par pression sur le porte-rouleaux. Ce faisant, veillez à ne pas déchirer le papier.



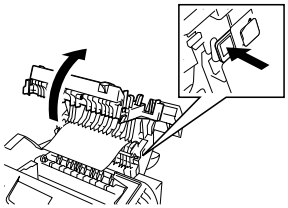
Si le papier est saisi par le rouleau de fixation, sortez le papier de la station de fixation en le tirant par le bord inférieur dans le sens indiqué par la flèche. Ce faisant, éviter de déchirer le papier.



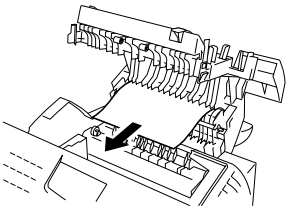
Eliminer le bourrage de papier 90:

Suivez les instructions données pour le bourrage 80.

Ouvrez la sortie de papier en enfonçant les verrous de blocage sur les côtés du couvercle de l'appareil (repère vert) et en rabattant ensuite la sortie de papier vers le haut.



Retirez le papier bourré.



Maintenance à distance (COMLINE)

Votre télécopieur permet de réaliser un diagnostic à distance. Cela signifie que les réglages internes peuvent être lus et modifiés via une ligne téléphonique. Afin de garantir que toutes les exigences concernant la protection de vos données soient respectées, COMLINE est possible uniquement si vous activez temporairement votre télécopieur pour cette fonction.
En outre, la télémaintenance peut être protégée à l'aide d'un mot de passe.

5 / 6 / 0 1

1 0

STOP

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Enclencher la télémaintenance:
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
ACCES A DISTANCE
1.OUI
```

Faites votre choix
1: COMLINE activé temporairement
2: COMLINE impossible

Sélectionnez une rubrique

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

5 / 6 / 0 3

1 0

DEPART

STOP

```
15-03  19:56    100%
      RECEPTION AUTO
```

Installer le mot de passe pour la télémaintenance:
Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
MOT DE PASSE
[                  ]
```

Faites votre choix
pour le mot de passe

Entrée du mot de passe (chiffres)

Confirmez avec DEPART

Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Commande automatique des consommables

Lorsque les consommables (tambour, toner etc.) de votre télécopieur sont épuisés une commande automatiques de ces pièces peut être effectuée via le télécopieur. Avant de procéder aux réglages correspondants, mettez vous d'accord avec votre revendeur sur la manière et sur les conditions sous lesquelles ce service de commande automatique doit être effectué.

5 / 6 / 0 4

1 0

STOP

```
15-03  19:56     100%
       RECEPTION AUTO
```

Affichage du mode d'attente

```
MENU
1.CARACT. FAX
```

Appel du menu.
Le premier point de menu est affiché

Sélectionnez une rubrique

```
COMMANDE CONSO.
1.PROG DESTINATION
```

Faites votre choix
1. Entrée du numéro de fax du partenaire contractant.
2. Sélection des critères de consommation spécifiques.
3. Autres informations relatives à l'opération de commande
4. Impression de la liste de commande

Sélectionnez une rubrique*

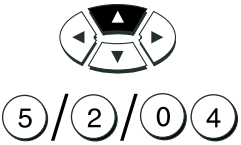
Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

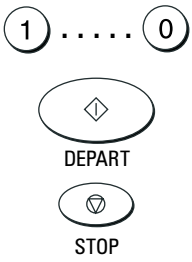
*) Pour de plus amples détails sur ces entrées, veuillez contacter votre revendeur ou partenaire contractant.

Changer tambour

Lors du remplacement de l'ensemble tambour (voir page 9) le compteur du tambour doit être remis à zéro pour que le télécopieur puisse se remettre en marche.

⚠ **Si l'ensemble tambour n'est pas remplacé après la remise à zéro du compteur, il peut s'ensuivre un encrassement important des éléments de machine!**





15-03 19:56 100% RECEPTION AUTO	Affichage du mode d'attente
MENU 1.CARACT. FAX	**Appel du menu.** Le premier point de menu est affiché
	Sélectionnez une rubrique
CHANGER TAMBOUR 1.OUI	Faites votre choix pour la remise à zéro du compteur 1. Pas de remise à zéro 2. Remise à zéro
	Sélectionnez une rubrique
CHANGER TAMBOUR ETES VOUS SUR ?	Prêt pour confirmation
	Confirmez avec DEPART
	Avec STOP, retour à l'affichage du mode d'attente

Transfert

Ce point de menu permet d'effectuer des réglages techniques supplémentaires qui ne devront être réalisés que par le personnel technique du revendeur.

Raccordement à un PABX

Si votre télécopieur est branché derrière un PABX cela peut être une source supplémentaire de risques d'erreur. Dans l'éventualité d'un problème, vous devez lire les questions posées ci-dessous et faire le raprochement avec votre installation. Il peut être nécessaire, dans certains cas, de consulter l'installateur du PABX:

- Le PABX a-t-il un accès à la ligne publique (RTC)?
- Le PABX possède-t-il des SDA?
- Avez-vous appuyé sur la touche ✳ avant de composer votre numéro?
- De quelle manière obtient-on la ligne publique (Flash, Préfixe)?
- Quelle est le procédé de numérotation utilisé? *

*) Le procédé de numérotation préréglé est FV(fréquence vocale). Pour utiliser le procédé de numération à impulsion, veuillez contacter votre revendeur.

HOMOLOGATION

Nous déclarons que le sigle CE de Toshiba ou de TEC Corporation est utilisé conformément aux directives EN 50 082-1, EN 55 022/B et EN 60 950.

Niveau de bruit

Décret d'information sur le bruit des machines 3. GSGV, 18.01.1991:
Le niveau de pression sonore le plus élevé est au plus de 70 dB (A) selon ISO 7779.

EPA ENERGY STAR

Additif au manuel de l'opérateur du DP 85F/80F
L'agence américaine EPA (Environmental Protection Agency – Agence de Protection de l'Environnement) a lancé un programme non gouvernemental, appelé ENERGY STAR, afin d'encourager la diffusion et l'utilisation volontaire de technologies économisant l'énergie qui améliorent l'environnement de travail, augmentent la productivité, évitent la pollution et réduisent les dépenses d'énergie. En tant que participant au projet ENERGY STAR, Toshiba Europa (I.G.) GmbH a établi que ce modèle de télécopieur est conforme aux directives ENERGY STAR pour l'économie d'énergie. Ces directives exigent que tout télécopieur portant le label ENERGY STAR garde un niveau de consommation très bas en mode attente ou qu'il ait une fonction «Economie d'énergie» qui passe automatiquement l'appareil en mode attente après une certaine période d'inactivité.

Pour de plus amples informations sur le programme ENERGY STAR, veuillez contactez:
ENERGY STAR Printers/Fax Machines
US EPA (62021)
Washington, DC 20460

ENERGY STAR est une marque déposée aux Etats-Unis d'Amérique.

Déclaration de conformité

Par la présente, nous :	Fabricant : Toshiba Europe GmbH
	Adresse: Hammfelddamm 8
	D-41460 Neuss
déclarons : que les télécopieurs	Modèles DP 80F/85F/120F

Satisfont aux exigences fondamentales de l'article 3 de la directive CE 1999/5/EC et que les normes harmonisées mentionnées par la suite sont appliquées:
EN 60950 :1992 + A1 :1993 + A2 :1993 + A3 :1995 + A4 :1997 + A11 :1997
EN 60825 - 1 :1994 + A11 :1996
EN 55024 :1998
EN 55022 :1998 Classe A
EN 61000-3-2 :1995 + A1 :1998 + A2 :1998
EN 61000-3-3 :1995
Décision du Conseil 1998 / 482 / CE du 20.07.98 (CTR 21)
L'appareil est conçu pour tous les interfaces analogiques dans l'Union européenne étant donné qu'il a été contrôlé conformément à TBR 21.

A

Accusé de réception 72, 82
Accusé, appel de groupes 82
Accusé, émission 82
Accusé, émissions de la mémoire 82
Accusé, multidiffusions..... 82
Accusés de réception 82
Appel ligne extérieure 15
Appel, appel individuel 63
Appel, multiple 64
Appel, permanent 66
Appel, supprimer..... 65
Attente 98

B

Bourrage de documents 125
Bourrage de papier 125, 126

C

Cachet d'émission..... 51
Cachet, cachet d'émission ... 51
Cassette papier 116
Changer numéro abrégé 73
Chargeur feuille à feuille 11
Circuit d'économie de courant 98
Code service 101
Code TOSHIBA 58, 63
Codes d'erreur..... 121
COMLINE..... 128
Commande à distance 19
Compteur nbre de sonneries .. 28
Consommables 7, 129
Contraste..... 44, 109
Copie..... 28

D

Date..... 17
Dépose 58, 60
Dérangements, à la réception 124
Dérangements, lors de l'émission 122
Documents 31

E

ECM 46, 110
Ecoute 42, 43, 108
Emission, différée 94
Emission, importante 35
Emission, protégée 48, 110
Emission, supprimer 56
Ensemble développeur 7
Ensemble tambour 9
Entête d'émission 95
Etat de tâche 107

F

Feuille de séparation 104
Fin 44
Fonction d'annuaire..... 39
Format de papier 31, 112

G

Gestion des tâches 34
GRIS 44
Groupe, libre 40
Groupes..... 78

H

Heure..... 17

I

Identifiant 14
Impression, en sens correct .. 26
Infobox 60
Installation avec poste supplémentaire 15
Installation de télécommunication 15, 130

J

Journal 86, 101

L

Langue 16
Liste, fonctions 90
Liste, numéros d'appel 92
Liste, fichiers en attente 89
Liste, sélection de programme 82
Liste, services 93
Longueur de document .. 32, 108

M

Mémoire de sélection à accès abrégé 70
Mémoire de traitement par lots 33
Mémoire 21, 36, 109, 114
Mémoire, émission de la 33
Mémoire, mémoire d'émission 33
Menu..... 12
Messages d'erreur 119
Multidiffusion 40, 41

N

Nettoyage, scanner..... 125
Nom de l'utilisateur 13
Nombre de sonneries 28
Nouvelle émission 54
Numéro de fax alternatif 70
Numérotation à fréquence vocale 130
Numérotation à impulsion ... 130

O

Ordre de diffusion en différé .. 94

P

Page de garde 50, 104
Papier de réception 10
Papier lettres 112
Poste principal..... 15
Poste secondaire..... 130
Prise de téléphone..... 9
Prise TAE..... 9
Procédé de sélection..... 130
Protection appel 58
Protection émission 48, 110
Protection réception 27
PWD 115

R

Rapport panne secteur 93
Réception, automatique 18
Réception, confidentielle 22
Réception, manuelle 18
Réception, mémoire 21
Réduction, copies 30
Réduction, réception 20
Relève 58, 60
Remplacer TONER 8
Répétition de la sélection . 53, 96
Réseau téléphonique, raccordement au 9
Résolution 44, 109
RTI..... 95

S

Sélection à accès abrégé 37
Sélection à accès direct « 1 touche » 38, 75
Sélection enchaînée 52
Sélection groupes 41
Sélection longue (sélection enchaînée)..... 52
SEP 115
Sous-adressage 115

STD 44, 109
SUB 115
Super-fin 44, 109
Supprimer numéro abrégé 74
Supprimer réception 26
Supprimer touche d'accès direct 77
Supprimer, émission 56
Supprimer, groupe 81

T

Tâche 33, 106
Télémaintenance 128
Toner 8
Touche flash 15
Touches d'accès direct 75
TTI 95
Unité imprimante 7
Unités de gestion des coûts . 100

V

Vitesse de transmission 49
Volume de sonnerie 97
Volume 97